

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**  
**SMŠ MONTE – Detský svet**  
**Bernolákova 17, 080 01 Prešov**

Vypracovala: Mgr. Katarína Kukoľová  
riad'. SMŠ MONTE – Detský svet

## **Obsah**

Základné identifikačné údaje.....	3
Článok I – Úvodné ustanovenia .....	4
Článok II – Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	
1. Práva detí .....	5
2. Povinnosti detí .....	7
3. Práva zákonného zástupcu dieťaťa.....	8
4. Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa .....	9
5. Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov školy.....	10
6. Zákaz segregácie a inklúzia vo výchove a vzdelávaní .....	11
7. Vzájomné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov a zákonných zástupcov .....	11
8. Postup vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov.....	13
Článok III – Prevádzka a vnútorný režim súkromnej materskej školy	
1. Postup pri prijímaní dieťaťa na predprimárne vzdelávanie .....	14
2. Postup riaditeľky školy pri zverejňovaní výsledkov prijatia detí na predprimárne vzdelávanie .....	15
3. Kritériá prijímania detí do materskej školy.....	15
4. Prijímanie detí prestupom .....	16
5. Zanechanie predprimárneho vzdelávania.....	18
6. Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole.....	18
7. Formy plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	19
8. Rozsah plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	20
9. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	21
10. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.....	22
11. Výchove a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením.....	23
12. Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole.....	24
13. Prevádzka súkromnej materskej školy.....	25
14. Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.....	28
15. Preberanie a odovzdávanie detí.....	28
16. Vnútorná organizácia činnosti.....	29
17. Prevádzka SMŠ, jej prerušenie alebo obmedzenie.....	34
18. Poskytovanie pedagogickej praxe študentom.....	34
19. Postup pri porušovaní školského poriadku.....	35
Článok IV – Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím	
1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	35
2. Rešpektovanie základných fyziologických potrieb detí.....	36
3. Podmienky na zdravý vývin detí a prevenciu rizikového správania, diskriminácie a násilia.....	36
4. Realizácia ranného filtra a postup pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia.....	39
5. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí pri pobyte vonku a na vychádzkach .....	40
6. Poskytovanie informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí .....	40
7. Vedenie evidencie školských úrazov.....	40
8. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	42
9. Opatrenia pri výskyte pedikulózy.....	42
Článok V – Podmienky zaobchádzania s majetkom SMŠ.....	42
Článok VI – Záverečné ustanovenia.....	43

## **Základné identifikačné údaje o škole**

Názov školy	Súkromná materská škola MONTE – Detský svet, Bernolákova 17, Prešov
Druh a typ školy	SMŠ bez právnej subjektivity
Stupeň vzdelania	Predprimárne vzdelanie
Dĺžka dochádzky	1 - 4 roky
Forma výchovy a vzdelávania	Celodenná s možnosťou poldennej
Vyučovací jazyk	Slovenský
IČO	51891034
KÓD	2121177927
Riaditeľka školy	Mgr. Katarína Kukoľová
Dátum prerokovania v pedagogickej rade	13.03.2026
Dátum prerokovania v rade školy	17.03.2026
Dátum vydania ŠP	01.04.2026
Kontakty	<a href="http://www.monte.detskysvet.sk/">http://www.monte.detskysvet.sk/</a>
Zriaďovateľ	Občianske združenie MONTE – DETSKÝ SVET
Adresa	Bernolákova 17, Prešov
Kontakty	0948543719

## **PREAMBULA**

Súkromná materská škola (ďalej len SMŠ) MONTE – Detský svet s Montessori pedagogikou podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, v oblasti rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi osobitosťami detí. SMŠ pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu MONTE – Detský svet, ktorý bol vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

### ***Ponuka SMŠ, MONTE – Detský svet:***

- poskytujeme predprimárne vzdelávania podľa Školského vzdelávacieho programu školy s názvom „MONTE DETSKÝ SVET“ na báze pedagogickej koncepcie Marie Montessori ako alternatívny vzdelávací program SMŠ v súlade so školským zákonom s vyučovacím jazykom slovenským,
- zabezpečujeme výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku spravidla od 3 - 6 rokov a pre detí v pokračovaní plnenia povinnej školskej dochádzky,
- poskytujeme celodennú starostlivosť, s možnosťou poldennej starostlivosti pre deti vo veku od 3 - 6 rokov,
- výnimočne prijímame deti od dvoch rokov, avšak tieto musia mať osvojené hygienické návyky a nesmie byť naplnená kapacita SMŠ,
- zabezpečujeme spôsob výchovy a vzdelávania, prostredníctvom ktorého má dieťa možnosť naplno rozvíjať svoj potenciál,
- ponúka jedinečný zážitok pre dieťa – prostredie, v ktorom má možnosť slobodne tvoriť, pracovať na rozvíjaní svojej osobnosti a pritom vychádzať zo svojich vývojových potrieb,
- zabezpečuje starostlivosť o deti odborným kvalifikovaným personálom.

SMŠ prevádzkuje 1 triedu. Najvyšší počet detí zodpovedajúci veľkosti vnútorných bezbariérových priestorov (kapacita zariadenia) je 22 detí.

Súčasťou SMŠ je školská jedáleň, záhrada, ktorá je ohraničená kovovým oplatením. Vstup do areálu školy je zabezpečený hlavnou bránou, ktorá sa po ukončení prevádzky zamyká.

## **Článok I Úvodné ustanovenia**

1. Školský poriadok SMŠ vydáva riaditeľka SMŠ MONTE – Detský svet, Bernolákova 17, 080 01 Prešov v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní - školský zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom SMŠ, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spoluprácu kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.

4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky SMŠ, MONTE – Detský svet, Bernolákova 17, 080 01 Prešov, potreby detí predškolského veku, zákonných zástupcov a zriaďovateľa.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.
  - výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov,
  - pravidlá vzájomných vzťahov medzi deťmi, zákonnými zástupcami a zamestnancami SMŠ,
  - podmienky prevádzky a vnútorný režim SMŠ,
  - podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
  - podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

## Článok II

### **Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

Práva a povinnosti detí navštevujúcich SMŠ MONTE – Detský svet vychádzajú zo všeobecných pravidiel správania a zásad uvedených v platnej legislatíve v oblasti školstva. Ich cieľom je vytvárať bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie, v ktorom sa každé dieťa môže prirodzene rozvíjať a učiť sa spolupracovať s ostatnými.

#### **1. Práva detí**

**1.1** Každé dieťa má **právo na rovnakú príležitosť** zapájať sa do výchovno-vzdelávacieho procesu bez ohľadu na jeho pôvod, rodinné prostredie, sociálne podmienky, zdravotný stav či schopnosti. V SMŠ vytvárame podmienky, aby sa všetky deti mohli zapojiť do aktivít, aby rozvíjali svoje schopnosti a cítili sa prijaté v kolektíve. Školský vzdelávací program (ŠkVP) našej SMŠ je prispôbený veku detí, ich schopnostiam, záujmom a zdravotnému stavu. Dôležitou súčasťou je vyváženie aktivít, odpočinku a hry tak, aby boli rešpektované zásady psychohygieny a prirodzené potreby detí.

**1.2** Deti majú **právo na vzdelávanie v jazyku**, ktorý je určený v ŠkVP, pričom v SMŠ rešpektujeme ich jazykové prostredie a kultúrnu identitu. V SMŠ podporujeme prirodzený rozvoj komunikačných schopností, porozumenia a jazykovej kultúry.

**1.3** Každé dieťa je jedinečné a má svoje vlastné tempo učenia, schopnosti, záujmy aj potreby. Preto má **právo na inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup**, ktorý zohľadňuje jeho vývinové možnosti, nadanie alebo prípadné špecifické potreby. V prostredí našej SMŠ podporujeme aj spoluprácu, rešpekt a vytvárame podmienky na podporu individuálneho rozvoja každého dieťaťa a zabezpečujeme primerané výchovno-vzdelávacie postupy s prihliadnutím na ich osobitosti, aby sa všetky deti mohli zapojiť do spoločných aktivít.

**1.4** Deti majú **právo využívať učebné a edukačné materiály** určené na vzdelávanie. SMŠ im zabezpečuje potrebné pomôcky a materiály tak, aby mali všetky rovnaké možnosti pri učení a objavovaní nových poznatkov.

**1.5** V prostredí SMŠ rešpektujeme rozmanitosť a jedinečnosť každého dieťaťa. Deti sú vedené k tolerancii, vzájomnému rešpektu a prijatiu rozdielov medzi ľuďmi. Všetci majú **právo na rešpektovanie svojej osobnosti, dôstojnosti, vierovyznania, svetonázoru, národnostnej a**

**etnickej príslušnosti.** Materská škola zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces v prostredí vzájomnej úcty, tolerancie a rovnakého zaobchádzania.

**1.6** Každé dieťa má **právo na odbornú podporu**, ktorá mu pomáha pri jeho rozvoji. V prípade potreby naša SMŠ spolupracuje s odborníkmi so psychológom, špeciálnym pedagógom alebo poradenským zariadením, aby sa zabezpečila vhodná podpora pre jeho ďalší rozvoj.

**1.7** Každé dieťa má **právo na rešpektujúce a dôstojné zaobchádzanie**. Naša SMŠ zabezpečuje ochranu pred fyzickým, psychickým alebo iným nevhodným správaním. V prostredí školy sa podporujeme bezpečnú komunikáciu, rešpekt a riešenie konfliktov pokojnou formou.

**1.8** Deti majú **právo na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom, zdravom a hygienicky vyhovujúcom prostredí**. Naša SMŠ zabezpečuje podmienky na ochranu zdravia a bezpečnosti detí počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri všetkých činnostiach organizovaných našou SMŠ.

**1.9** Deti majú **právo na výchovu a vzdelávanie prispôbené ich veku, schopnostiam, záujmom a zdravotnému stavu**. Majú právo na činnosti, ktoré rešpektujú ich tempo a podporujú ich všestranný rozvoj. Zároveň sú vedené k tomu, aby rešpektovali právo ostatných na pokojné a bezpečné prostredie. Učia sa počúvať, čakať na svoju príležitosť, spolupracovať pri spoločných aktivitách a riešiť drobné konflikty pokojnou a primeranou formou. Pedagógovia ich v tomto procese podporujú a pomáhajú im rozvíjať sociálne zručnosti a schopnosť vzájomného porozumenia.

**1.10** Všetky deti majú **právo, aby sa s nimi zaobchádzalo s úctou a dôstojnosťou**. Majú právo byť chránené pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím.

**1.11** Každé dieťa má **právo rozhodnúť sa pre záujmové aktivity**, má možnosť zapojiť sa do nich podľa svojich záujmov a schopností, avšak so súhlasom zákonného zástupcu.

**1.12** **Právo na informácie o sebe**. Dieťa má právo vedieť, ako napreduje, čo sa učí a aké sú jeho výsledky, primerane svojmu veku.

**1.13** **Dieťa má právo byť vzdelávané individuálnou formou**. Takýto spôsob uskutočňujeme podľa pravidiel stanovených legislatívou a v spolupráci so zákonným zástupcom.

**1.14** Dieťa má **právo na náhradu škody**, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi, v súlade s platnou legislatívou. Toto právo sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu (sociálne poistenie dieťaťa). Ak by počas pobytu v našej SMŠ alebo pri aktivitách organizovaných školou vznikla dieťaťu škoda, je možné postupovať podľa príslušných právnych predpisov pri jej riešení.

**1.15** Dieťa má **právo na výchovu a vzdelávanie** v priestoroch SMŠ, ktorý je prispôbený jeho zdravotnému postihnutiu a umožňuje mu voľný prístup a pohyb.

**1.16** Dieťa so zdravotným **znevýhodnením alebo špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami, má právo na vytvorenie takých podmienok**, aby sa mohlo bezpečne pohybovať v priestoroch SMŠ a zapájalo sa do aktivít spolu s ostatnými deťmi. Cieľom je, aby sme umožnili každému dieťaťu plnohodnotnú účasť na vzdelávaní a živote SMŠ.

**1.17** Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má **právo na využitie špecifických foriem, metód a pomôcok, ktoré zodpovedajú jeho potrebám**. Má právo používať edukačné, multimediálne a kompenzačné pomôcky podľa svojich potrieb.

## **2. Povinnosti detí**

- 2.1. Ohľaduplnosť k právam ostatných** - jednou zo základných povinností detí je správať sa v SMŠ tak, aby svojim konaním neohrozovali zdravie a bezpečnosť svoje ani ostatných detí pri hre a učení.
- 2.2. Dodržiavanie pravidiel triedy a SMŠ** – deti sa postupne učia dodržiavať pravidlá triedy, reagovať na pokyny pedagogických zamestnancov a rešpektovať dohodnuté zásady spoločného fungovania. Dôležitou súčasťou je aj rozvíjanie ohľaduplnosti a úcty voči kamarátom, učiteľom a všetkým zamestnancom školy.
- 2.3.** V prostredí Montessori vzdelávania sa kladie veľký dôraz aj na zodpovednosť za svoje správanie a činnosť. Deti sú vedené k tomu, aby si **vážili pomôcky, materiály a vybavenie triedy**. Učia sa s nimi zaobchádzať opatrne, po skončení práce ich ukladať na určené miesto a udržiavať poriadok v prostredí, v ktorom pracujú. Takto si postupne budujú zmysel pre poriadok, samostatnosť a starostlivosť o spoločný priestor.
- 2.4.** Súčasťou **povinností je aj aktívne zapájanie sa do výchovno-vzdelávacích činností** primeraných veku dieťaťa. V Montessori prostredí majú deti možnosť samostatne si vybrať aktivity, zároveň sa však učia rešpektovať pravidlá práce, sústrediť sa na zvolenú činnosť a dokončiť ju. Takýmto spôsobom si osvojujú návyky zodpovednosti, vytrvalosti a rešpektu k práci vlastnej aj k práci ostatných.
- 2.5.** Dôležitou súčasťou každodenného života v materskej škole je aj **dodržiavanie základných hygienických a spoločenských návykov**. Deti sa učia starostlivosti o svoje osobné veci, poriadku v šatni či pri stolovaní a postupne si osvojujú návyky, ktoré podporujú ich samostatnosť. V našej SMŠ zabezpečujeme prostredie, ktoré je bezpečné, čisté a vhodné pre deti. Dbáme sa na ochranu zdravia, dodržiavanie hygienických pravidiel a vytváranie podmienok, ktoré podporuje zdravý vývin detí.
- 2.6. Ochrana majetku SMŠ** – deti vedieme k zodpovednosti za prostredie, v ktorom sa nachádzajú – nepoškodzovať hračky, učebné pomôcky, edukačný materiál či iný majetok školy.
- 2.7. Pravidelná účasť na vzdelávaní** - táto povinnosť je kľúčová najmä pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie.
- 2.8. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí** – povinnosťou detí je postupne sa naučiť predvídať nebezpečenstvo a chrániť seba aj iných.
- 2.9. Úcta k ľudskej dôstojnosti** – vybudovať základy slušnosti a tolerancie.
- 2.10. Rešpektovať pokyny zamestnancov** - dôvera a spolupráca medzi dieťaťom a personálom školy.

Plnenie týchto povinností pomáha vytvárať harmonické prostredie, v ktorom sa deti cítia bezpečne, rešpektovane a motivované objavovať svet okolo seba. Zároveň ich pripravujeme na ďalšie vzdelávanie a na život v spoločnosti, kde je dôležitá spolupráca, rešpekt a zodpovednosť.

### **3. Práva zákonného zástupcu dieťaťa**

#### **3.1 Právo žiadať kvalitné vzdelávanie**

Zákonný zástupca má právo požadovať, aby jeho dieťa počas pobytu v SMŠ získavalo informácie a vedomosti spôsobom, ktorý je vecný, objektívny a mnohostranný. Má právo, aby obsah výchovy a vzdelávania zodpovedal súčasnému poznaniu sveta, podporoval rozvoj schopností a zručností dieťaťa a bol v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania ustanovenými školským zákonom. Zákonný zástupca môže zároveň žiadať vysvetlenie metód, postupov a tém, ktoré sa vo výchovno-vzdelávacom procese používajú, aby mal istotu, že vzdelávanie jeho dieťaťa je kvalitné, komplexné a primerané jeho veku a schopnostiam.

#### **3.2 Právo oboznámiť sa s dokumentmi školy**

Zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, ktorý určuje obsah, ciele, metódy a organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu. Má tiež právo nahliadnuť do školského poriadku, ktorý stanovuje pravidlá a postupy v materskej škole. Toto právo mu umožňuje získať jasnú predstavu o tom, akým spôsobom sa zabezpečuje výchova a vzdelávanie jeho dieťaťa, aké činnosti a aktivity sú realizované a aké sú pravidlá pre bezpečný a kvalitný pobyt dieťaťa v materskej škole. Zákonný zástupca môže požiadať o vysvetlenie obsahu týchto dokumentov a o doplňujúce informácie týkajúce sa ich praktického uplatňovania.

#### **3.3 Právo byť informovaný o výsledkoch dieťaťa**

Zákonný zástupca má právo pravidelne a primerane dostávať informácie o tom, ako sa jeho dieťa rozvíja a napreduje vo výchovno-vzdelávacom procese. Patrí sem sledovanie jeho vzdelávacích výsledkov, schopností, zručností, ako aj správania a sociálneho prejavu v kolektíve. Zákonný zástupca má právo byť oboznámený s úspechmi, prípadnými ťažkosťami alebo problémami dieťaťa a s opatreniami, ktoré materská škola prijíma na podporu jeho rozvoja. Informácie majú byť poskytované jasne, zrozumiteľne a primerane veku dieťaťa, aby zákonný zástupca mohol aktívne podporovať jeho vzdelávanie a výchovu aj doma.

#### **3.4 Právo na poradenské služby**

Zákonný zástupca má právo využiť poradenské služby SMŠ vždy, keď potrebuje podporu pri výchove alebo vzdelávaní svojho dieťaťa. Naša SMŠ poskytuje odborné konzultácie, odporúčania a usmernenia týkajúce sa rozvoja schopností, zručností a správania dieťaťa. Zákonný zástupca môže požiadať o rady pri riešení konkrétnych výchovno-vzdelávacích problémov, pri plánovaní individuálnych aktivít dieťaťa alebo pri podpore jeho osobného rozvoja. SMŠ zabezpečuje, aby poskytované informácie boli jasné, praktické a primerané potrebám dieťaťa aj jeho rodiny.

#### **3.5 Právo zúčastniť sa výchovy a vzdelávania dieťaťa**

Zákonný zástupca môže so súhlasom riaditeľky materskej školy aktívne participovať na výchovno-vzdelávacích činnostiach svojho dieťaťa. Toto právo mu umožňuje byť prítomný pri vybraných aktivitách, sledovať spôsob, akým sa realizuje vzdelávanie, a priamo podporovať dieťa pri rozvoji jeho schopností a záujmov. Zákonný zástupca môže požiadať o vysvetlenie priebehu činností, zapojiť sa do tvorivých aktivít alebo do individuálnej podpory dieťaťa, vždy však s ohľadom na bezpečnosť, pohodlie a potreby celého kolektívu. Materská škola zabezpečuje, aby táto účasť rodiča podporovala pozitívne prostredie pre dieťa a nenarušovala plynulosť výchovno-vzdelávacieho procesu.

### **3.6 Právo vyjadrovať sa k ŠkVP školy**

Zákonný zástupca má právo podieľať sa na formovaní a hodnotení školského vzdelávacieho programu SMŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy. Toto právo mu umožňuje predkladať návrhy, pripomienky a podnety k obsahu, organizácii a priebehu vzdelávacích aktivít, ako aj k plánovaným projektom a aktivitám školy. SMŠ zabezpečuje, aby vyjadrenia zákonných zástupcov boli vypočuté a primerane zohľadnené pri tvorbe a aktualizácii výchovno-vzdelávacieho programu, s cieľom podporiť kvalitu vzdelávania a rozvoj dieťaťa.

### **3.7 Právo byť prítomný pri hodnotení dieťaťa**

Zákonný zástupca má právo byť prítomný pri preskúšaní svojho dieťaťa napr. pri individuálnej forme vzdelávania, a to po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy. Toto právo mu umožňuje sledovať priebeh hodnotenia, oboznámiť sa s posudzovaním vedomostí a zručností dieťaťa a v prípade potreby poskytnúť podporu svojmu dieťaťu. Materská škola zabezpečuje, aby prítomnosť zákonného zástupcu prebiehala v organizovanom a pokojnom prostredí, ktoré nenarušuje priebeh preskúšania a zároveň rešpektuje práva a pohodlie všetkých zúčastnených.

## **4. Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa**

### **4.1 Povinnosť vytvárať podmienky pre výchovu a vzdelávanie dieťaťa**

Zákonný zástupca je povinný vytvárať pre dieťa doma také podmienky, ktoré podporujú jeho úspešnú prípravu na výchovu a vzdelávanie v SMŠ. Ide predovšetkým o zabezpečenie primeraného času na odpočinok, hru a individuálne aktivity rozvíjajúce jeho schopnosti, zručnosti a poznatky. Zákonný zástupca má tiež dbať na podporu zdravých návykov, primerané prostredie pre učenie a koncentráciu, spolupracovať s pedagogickými zamestnancami pri rozvoji záujmov dieťaťa. Cieľom je, aby dieťa pri nástupe do SMŠ prišlo pripravené, s pozitívnym vzťahom k učenia a schopnosťou zapojiť sa do kolektívu a aktivít školy.

### **4.2 Povinnosť dodržiavať pravidlá školy**

Zákonný zástupca je povinný dôsledne dodržiavať pravidlá a podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu stanovené školským poriadkom SMŠ. Táto povinnosť zahŕňa rešpektovanie organizačných pokynov školy, dodržiavanie stanovených časov príchodu a odchodu dieťaťa, pravidiel bezpečnosti a hygieny, ako aj postupov pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa. Cieľom je zabezpečiť plynulý priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu, ochranu zdravia a bezpečnosť dieťaťa, ako aj harmonickú spoluprácu medzi školou, dieťaťom a jeho rodinou. Zákonný zástupca zároveň spolupracuje s pedagogickými zamestnancami pri napĺňaní výchovno-vzdelávacích cieľov školy.

### **4.3 Povinnosť vytvárať sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa**

Zákonný zástupca dbá na to, aby dieťa malo stabilné a podporné sociálne a kultúrne zázemie, ktoré prispieva k jeho harmonickému rozvoju a úspešnému zapojeniu sa do kolektívu materskej školy. Zabezpečuje prostredie, v ktorom dieťa cíti bezpečie, dôveru a podporu zo strany rodiny, a zároveň rešpektuje jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby, nadanie, schopnosti a tempo učenia. Zákonný zástupca spolupracuje so školou pri identifikácii individuálnych potrieb dieťaťa a podieľa sa na ich uspokojovaní doma aj v rámci aktivít mimo školy, aby sa podporil jeho optimálny rozvoj a zdravý psychický, sociálny a emočný rast.

### **4.4 Povinnosť informovať školu o zdravotnom stave a iných okolnostiach**

Zákonný zástupca je povinný informovať riaditeľku SMŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania alebo bezpečnosť a výkon aktivít.

#### **4.5 Povinnosť náhrady škody**

Zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobí v materskej škole, na školskom majetku alebo počas akýchkoľvek aktivít organizovaných školou. Táto povinnosť sa týka poškodenia školského inventára, učebných pomôcok, hračiek, športového vybavenia alebo iných zariadení školy. Zákonný zástupca zároveň spolupracuje so školou pri zisťovaní okolností vzniku škody a podieľa sa na hľadaní riešení na jej nápravu. Cieľom je zabezpečiť zodpovednosť dieťaťa za jeho konanie a minimalizovať negatívny dopad na prostredie školy a bezpečnosť ostatných detí.

#### **4.6 Povinnosť zákonného zástupcu poskytovať súčinnosť pri riešení rizikového správania dieťaťa**

Zákonný zástupca je povinný aktívne spolupracovať s materskou školou pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa, ktoré by mohli ohroziť jeho vlastnú bezpečnosť alebo zdravie a pohodu ostatných detí. Táto spolupráca zahŕňa informovanie školy o možných problémoch, dodržiavanie odporúčaní pedagogických zamestnancov, účasť na individuálnych alebo skupinových intervenciách a podporu dieťaťa pri osvojovaní si správnych sociálnych a správania zručností. Cieľom je predchádzať rizikovému správaniu, zabezpečiť bezpečné prostredie pre všetky deti a podporovať rozvoj pozitívnych návykov a samoregulácie správania u dieťaťa.

#### **4.7 Povinnosť zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie predprimárneho vzdelávania a pravidelnú dochádzku do SMŠ**

Zákonný zástupca je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a zabezpečiť jeho pravidelnú a včasnú dochádzku. V prípade, že dieťa nemôže dochádzať, zákonný zástupca je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti škole a doložiť ho príslušnými dokladmi podľa školského poriadku.

#### **4.8 Povinnosť zákonného zástupcu oznamovať neprítomnosť dieťaťa**

- Ak dieťa nemôže navštevovať materskú školu, zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu informovať SMŠ o dôvode neprítomnosti dieťaťa. Oznámenie môže byť realizované osobne, telefonicky alebo elektronicky podľa možností a pokynov školy.
- Za ospravedlnené dôvody neprítomnosti sa považujú najmä: choroba dieťaťa, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, poruchy hromadnej dopravy, mimoriadne udalosti v rodine, ako aj účasť dieťaťa na súťažiach či iných podujatiach, ktoré neorganizuje škola.
- Ak neprítomnosť dieťaťa trvá dlhšie ako stanovený počet dní (napríklad viac ako 7 dní pri povinnom predprimárnom vzdelávaní), pedagogickí zamestnanci SMŠ majú právo požiadať zákonného zástupcu o predloženie lekárskeho potvrdenia alebo iného relevantného dokladu, ktorý ospravedlňuje neprítomnosť.
- Zákonný zástupca zároveň spolupracuje so školou pri dohľade nad pravidelnou dochádzkou a je povinný zabezpečiť, aby neprítomnosť dieťaťa neohrozila priebeh jeho výchovno-vzdelávacieho procesu ani kolektívne aktivity ostatných detí.

### **5. Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov školy**

V SMŠ sa všetci zamestnanci (pedagogickí aj odborní) riadia zásadami vzájomnej úcty, slušnej komunikácie a spolupráce. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú pri výkone svojej práce práva stanovené osobitnými právnymi predpismi a práva výslovne uvedené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

## **6. Zákaz segregácie a inklúzia vo výchove a vzdelávaní**

SMŠ zabezpečuje, aby **všetky deti mali rovnaké práva a prístup k výchove a vzdelávaniu**, bez ohľadu na ich rasu, etnický pôvod, pohlavie, jazyk, náboženstvo, sociálne postavenie alebo iné chránené dôvody.

### **1. Pedagogickí zamestnanci a ostatní pracovníci školy:**

- Zaobchádzajú s deťmi **s rešpektom a úctou**, podporujú spoluprácu a rozmanitosť.
- Podporujú **inklúziu, rovnosť a sociálne začlenenie** všetkých detí.
- Preukazujú **zodpovednosť za svoje konanie a spravodlivé hodnotenie** detí.

### **2. Priestorové a organizačné zabezpečenie:**

- Všetky triedy a školské priestory sú **rovnakým spôsobom prístupné všetkým deťom**.
- Denný režim a organizácia aktivít sú nastavené tak, aby **nedochádzalo k vylučovaniu alebo oddeleniu detí** na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu.
- Materiály, pomôcky a vzdelávacie zdroje sú **rovnomerne dostupné** pre všetky deti.

### **3. Sociálna inklúzia:**

- Škola realizuje aktivity a mimoškolské programy, ktoré **podporujú pozitívne vzťahy, interkultúrne porozumenie a destigmatizáciu**.
- Hodnotenie detí je **nediskriminačné** a rešpektuje individuálne potreby každého dieťaťa.

### **4. Implementácia štandardov:**

- Škola vypracuje **Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie**, ktorý je súčasťou školského poriadku.
- Plán zahŕňa konkrétne opatrenia na **prevenciu segregácie, monitorovanie inklúzie a hodnotenie účinnosti prijatých opatrení**.
- Škola využíva **Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)** ako návod na realizáciu Štandardov.

## **7. Vzájomné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov a zákonných zástupcov**

Vzťahy medzi zamestnancami školy, medzi zamestnancami a vedením školy a tiež medzi pedagogickými zamestnancami a zákonnými zástupcami detí sa zakladajú na partnerstve, vzájomnom rešpekte a zodpovednom plnení povinností, s cieľom podporiť rozvoj dieťaťa, kvalitu vzdelávania a pozitívnu školskú klímu. Dôležité je **aby pri riešení sporných a konfliktných situácií sa prejavovala otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť**. Pedagogickí zamestnanci poskytujú zákonným zástupcom informácie o priebehu a výsledkoch vzdelávania ich dieťaťa, reagujú na podnety a otázky s cieľom podporiť spoluprácu, dôveru a pozitívnu školskú klímu. Cieľom týchto vzťahov je aby naša SMŠ vytvárala prostredie, ktoré podporuje rozvoj detí kvalitu vzdelávania a spoločnú zodpovednosť za vzdelávací proces. **Dôležité je poukázať na to, že zákonní zástupcovia musia byť informovaní o**

### **7.1 pravidlách ospravedlňovania neprítomnosti**

SMŠ je povinná zákonného zástupcu informovať o všetkých pravidlách týkajúcich sa ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa. Táto informácia zahŕňa:

- spôsob a formu oznamovania neprítomnosti,
- lehôt na preukázanie dôvodov neprítomnosti,
- typy dokladov potrebných na ospravedlnenie neprítomnosti (napr. lekárske potvrdenie, iné relevantné doklady),

- kritériá, ktoré určujú, kedy sa neprítomnosť považuje za ospravedlnenú,
- postupy školy pri dlhodobej alebo opakovanej neprítomnosti dieťaťa.

Cieľom je zabezpečiť, aby zákonný zástupca mal jasné a úplné informácie o povinnostiach spojených s neprítomnosťou dieťaťa a aby sa predišlo nedorozumeniam či narušeniu plynulého priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu.

## **7.2 majú povinnosť rešpektovať referenčné hodnoty neprítomnosti dieťaťa**

- Ak dieťa v priebehu školského roka nedosiahne stanovené referenčné hodnoty neprítomnosti, riaditeľka SMŠ môže na základe týchto údajov rozhodnúť, že v nasledujúcom školskom roku bude potrebné predloženie lekárskeho potvrdenia alebo iných dokladov pre ospravedlnenie neprítomnosti.
- Referenčné hodnoty neprítomnosti, spôsob ich výpočtu a podmienky ich uplatňovania sú zverejnené v priestoroch materskej školy, súčasťou školského poriadku a zákonný zástupca je o nich včas informovaný pri nástupe dieťaťa do SMŠ, ako aj pri zmene týchto pravidiel.
- Cieľom je zabezpečiť pravidelnú dochádzku detí, predchádzať narušeniu výchovno-vzdelávacieho procesu a umožniť škole primerane plánovať pedagogickú a organizačnú činnosť.
- Zákonný zástupca je povinný tieto pravidlá rešpektovať a zabezpečiť, aby dieťa dochádzalo pravidelne, s ohľadom na ustanovené referenčné hodnoty neprítomnosti.

**Na základe vytvárania rešpektujúcich vzájomných vzťahov je dôležité, aby zákonný zástupca dieťaťa:**

- a) rešpektoval, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje iba prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa,
- b) uvedomil si, že počas pobytu dieťaťa v SMŠ nesmie používať mobilné alebo iné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, ktorých údaje sa prenášajú (pedagogických, odborných aj nepedagogických zamestnancov školy a detí prijatých do materskej školy),
- c) všetky záležitosti súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania dieťaťa riešil priamo v SMŠ s učiteľkami triedy, do ktorej je dieťa zaradené, a podľa potreby s riaditeľkou školy,
- d) zdržal znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti a riadenia SMŠ,
- e) vyzdvihol dieťa do ukončenia prevádzky SMŠ, ak by tak neurobil, budú pedagogickí zamestnanci zodpovední za dieťa postupne kontaktovať všetky osoby s poverením na ich prevzatie. Ak ani jedna z poverených osôb dieťa neprevezme, SMŠ kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru a príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.  
*(Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe ako zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe.)*
- f) čo najskôr vyzdvihol dieťa zo SMŠ, ak mu učiteľ/ka oznámi, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa prejavuje iným ochorením či nevoľnosťou. Opätovný nástup dieťaťa do SMŠ je možný len po predložení lekárskeho potvrdenia, že dieťa je zdravotne schopné sa zúčastniť pobytu v SMŠ.
- g) uhradil mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v SMŠ a príspevok na stravu, v súlade s podmienkami definovanými v Zmluve o vzdelávaní a poskytovaní služieb starostlivosti o dieťa.

- h) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidémie alebo pandémie, je povinný okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa. Toto opatrenie slúži na monitorovanie zdravotného stavu detí a na zavedenie účinných preventívnych opatrení na zabránenie šírenia ochorenia v detskom kolektíve. Nástup dieťaťa do SMŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len po predložení lekárskeho potvrdenia, že dieťa je zdravotne schopné zúčastniť sa pobytu v kolektíve.
- i) Ak SMŠ zistí podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informuje príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z.

Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

#### **8. Postup SMŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami**

*Neutralita SMŠ a postup počas konania o úprave výkonu práv zákonných zástupcov k dieťaťu*

**8.1** Naša SMŠ dbá na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov aj počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností k dieťaťu. To znamená, že až do právoplatného rozhodnutia súdu sa postupuje rovnako, ako pred podaním návrhu na rozvod a úpravu práv a povinností zákonných zástupcov. Každý zákonný zástupca si preto zachováva právo priviesť dieťa do SMŠ a vyzdvihnúť ho z nej.

#### **8.2 Zachovávanie neutrality pedagogických zamestnancov**

Pedagogickí zamestnanci našej SMŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne písomné stanovisko výhradne súdu alebo inému relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah takéhoto stanoviska sa neposkytuje žiadnemu zo zákonných zástupcov.

#### **8.3 Rešpektovanie rozhodnutí súdu pri narušených vzťahoch zákonných zástupcov**

SMŠ rešpektuje len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého účelom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Škola berie na vedomie, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, ktorá nastáva doručením a uplynutím lehoty na podanie odvolania. Napriek nariadeniu predbežného opatrenia zostávajú rodičovské práva a povinnosti zachované.

#### **8.4 Komunikácia so zákonným zástupcom pri zverení dieťaťa**

Ak súd právoplatným rozhodnutím zverí dieťa do osobnej starostlivosti len jednému

zo zákonných zástupcov, SMŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s týmto zákonným zástupcom, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, zdravotné a organizačné záležitosti).

### **8.5 Postup pri znevažovaní školy na verejnosti:**

SMŠ rieši situácie, ak zákonní zástupcovia svojimi vyjadreniami, statusmi alebo komentármi na sociálnych sieťach znevažujú pedagogickú činnosť školy, riadenie školy alebo poškodzujú jej dobré meno na verejnosti. Škola pri tom postupuje v súlade s vnútornými predpismi, právnymi predpismi a v rámci zachovania neutrálneho a profesionálneho prístupu k dieťaťu a kolektívu a v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

## **Článok III.**

### **Prevádzka a vnútorný režim súkromnej materskej školy**

#### **1. Postup pri prijímaní dieťaťa na predprimárne vzdelávanie**

Dieťa sa do SMŠ prijíma na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole (ďalej len „prihláška“), ktorú podáva zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke SMŠ.

Prihláška sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky. Formulár prihlášky je dostupný na webovom sídle ministerstva školstva.

*Prihlášku je možné podať:*

- osobne v materskej škole,
- poštou,
- elektronicky prostredníctvom elektronického formulára alebo e-mailu, ak to materská škola umožňuje.

Riaditeľka školy **nie je oprávnená odmietnuť prihlášku** podanú v listinnej forme. Súčasťou prihlášky je *potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.*

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca spolu s prihláškou predkladá aj *vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.*

#### **Prihláška dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a dieťaťa s nadaním**

Ak sa do našej SMŠ prihlasuje dieťa, u ktorého je na základe diagnostického vyšetrenia potvrdené **zdravotné znevýhodnenie**, zákonný zástupca k prihláške predkladá **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, správu z diagnostického vyšetrenia zo zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčanie pediatra (odporúčanie môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti)**. Zo správy a odporúčania musí byť zrejmé, či sa odporúča zaradenie dieťaťa do bežnej triedy SMŠ, do triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením alebo do materskej školy pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Ak sa do našej SMŠ prihlasuje **dieťa s nadaním**, zákonný zástupca k prihláške predkladá **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a správu z diagnostického vyšetrenia zo zariadenia poradenstva a prevencie**. Materská škola pri prijímaní týchto detí prihliada na odporúčania odborníkov a na svoje personálne, materiálne a priestorové podmienky.

- 1.1 V súlade s § 3 písm. b), § 59b a § 161t ods. 1 školského zákona má dieťa **právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v SMŠ od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dovŕši tretí rok veku**, ak sú splnené podmienky ustanovené zákonom a ak to umožňujú kapacitné možnosti SMŠ.
- 1.2 Termín podávania prihlášok o prijatie dieťaťa do SMŠ určuje zriaďovateľ v súlade s platnou legislatívou.
- 1.3 Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa sa vydáva v súlade so zákonom o správnom konaní.
- 1.4 Pri prijímaní detí riaditeľ materskej školy prihliada najmä na:
  - kapacitné možnosti SMŠ,
  - splnenie zákonom stanovených podmienok,
  - prednostné prijatie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie,
  - ďalšie kritériá prijímania detí určené riaditeľom školy po prerokovaní so zriaďovateľom.

## **2. Postup riaditeľky školy pri zverejňovaní výsledkov prijatia detí na predprimárne vzdelávanie**

- 2.1 O prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ SMŠ **v správnom konaní na základe podanej prihlášky zákonného zástupcu dieťaťa** a v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).
- 2.2 Riaditeľka SMŠ rozhodne o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spravidla najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka.
- 2.3 Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa sa doručuje zákonným zástupcom dieťaťa písomne. Ak dieťa zastupujú dvaja zákonní zástupcovia, rozhodnutie sa doručuje každému z nich samostatne.
- 2.4 Oficiálnym rozhodnutím o prijatí alebo neprijatí dieťaťa je písomné rozhodnutie doručené zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- 2.5 Zákonný zástupca dieťaťa sa môže proti rozhodnutiu o neprijatí odvolať v lehote a spôsobom uvedeným v doručenom rozhodnutí podľa správneho poriadku.

## **3. Kritériá prijímania detí do materskej školy**

Pri prijímaní detí do SMŠ sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákaz akýchkoľvek foriem diskriminácie, najmä segregácie.

- a) Na predprimárne vzdelávanie sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov veku.
- b) Výnimočne prijímame na predprimárne vzdelávanie aj dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak to kapacitné možnosti SMŠ umožnia a ak budú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky na jeho prijatie.
- c) Na predprimárne vzdelávanie v SMŠ neprijímame dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt.

Ak počet podaných prihlášok **prevyšuje kapacitné možnosti SMŠ**, riaditeľka SMŠ rozhoduje o prijatí detí podľa nasledovného poradia kritérií:

**Zákonom stanovené kritériá prednostného prijatia:**

- pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu.

**Ďalšie kritériá (Ostatné podmienky prijímania)**

1. Deti s právom na prijatie na predprimárne vzdelávanie, t. j. deti, ktoré dovŕšia tri roky veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roka.
2. Deti, ktoré majú súrodencov navštevujúceho SMŠ.
3. Deti podľa veku, spravidla od najstaršieho po najmladšie, ak to umožňujú kapacitné možnosti materskej školy.
4. Deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté výnimočne, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a priestorové podmienky a ak to kapacita materskej školy umožňuje.
5. Prednostne prijímame súrodencov detí, ktoré už navštevujú materskú školu a budú pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v nasledujúcom školskom roku.
6. Prednostne prijímame deti zákonných zástupcov praktizujúcich základné princípy Montessori pedagogiku v rodinnom prostredí.
7. Prednostne prijímame deti, ktoré majú osvojené základné hygienické a samoobslužné návyky a sú primerane samostatné (nemá plienky, fľašu, cumlík, samostatne sa naje lyžicou, napije z pohára, používa WC, vie si umyť ruky, obliecť základné časti odevu, obuje sa).

**Riaditeľka**

Pri prijímaní detí so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** riaditeľka materskej školy prihliada na odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na vytvorené podmienky v materskej škole.

Riaditeľka súkromnej materskej školy môže po prerokovaní so zriaďovateľom určiť aj **ďalšie doplňujúce kritériá**.

**4. Prijímanie detí prestupom**

4.1 Dieťa môže byť do SMŠ prijaté aj **prestupom z inej materskej školy**. Ak je dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v materskej škole zapísanej v registri škôl, môže byť na základe **písomnej žiadosti zákonného zástupcu** prijaté prestupom do inej materskej školy, ktorá je taktiež zapísaná v registri škôl. Prestup sa vykonáva v súlade s platnou legislatívou a platnými postupmi materskej školy, pričom je potrebné zabezpečiť **prenos pedagogickej a zdravotnej dokumentácie dieťaťa a oznámenie zmeny v centrálnom registri detí**.

4.2 O prestupe dieťaťa rozhoduje **riaditeľ materskej školy, do ktorej má dieťa prestúpiť**.

4.3 Prestup sa uskutočňuje po dohode riaditeľa materskej školy, ktorú dieťa navštevuje, a riaditeľky SMŠ školy, do ktorej má dieťa prestúpiť.

4.4 Prestup je spravidla možný:

a) k začiatku školského roka,

b) alebo počas školského roka, ak to umožňujú kapacitné podmienky SMŠ.

4.5 SMŠ, do ktorej zákonný zástupca žiada o prijatie dieťaťa prestupom ak má voľnú kapacitu, vydáva:

- rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 321/2025 Z. z.<sup>1</sup>,
- alebo rozhodnutie o prijatí prestupom s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu podľa § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 321/2025 Z. z.

4.6 Postup na prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti, vrátane detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

***Pri podávaní žiadosti o prestup zákonný zástupca predkladá:***

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.

***Pre dieťa so zdravotným znevýhodnením<sup>2</sup>:***

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- správu z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie,
- odporúčanie pediatra alebo potvrdenie zahrnuté v zdravotnej spôsobilosti.

***Pre dieťa s nadaním:***

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- správu z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

***Pre dieťa, ktorému sa poskytujú podporné opatrenia:***

- vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie o aktuálnosti potreby poskytovania príslušného podporného opatrenia (môže ísť aj o starší dokument).

4.7 Riaditeľ materskej školy, do ktorej je dieťa prestupom prijaté, je povinný bezodkladne zaslať kópiu rozhodnutia pôvodnej materskej škole.

4.8 Riaditeľ pôvodnej materskej školy je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi novej materskej školy kompletnú dokumentáciu dieťaťa vrátane:

- pedagogickej dokumentácie (osobný spis dieťaťa),
- záznamov z pedagogického diagnostikovania,
- podkladov k poskytovaniu podporných opatrení,
- informácií o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie,
- dokladov od orgánu sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately.

4.9 Dňom uvedeným v rozhodnutí o prijatí prestupom sa dieťa stáva dieťaťom materskej školy, do ktorej prestúpilo.

#### **4.10 Centrálny register**

Zmenu dochádzky dieťaťa v centrálnom registri nahlasuje pôvodná aj nová SMŠ tak, aby dieťa ukončilo dochádzku v pôvodnej škole **v deň predchádzajúci dňu prijatia do novej materskej školy.**

---

<sup>1</sup> **Poznámka:** Rozhodnutie o prijatí prestupom **nenahrádza rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy.**

<sup>2</sup> **Poznámka:** Ak sú tieto údaje už zaregistrované v **Centrálnom registri detí**, zákonný zástupca ich nemusí predkladať osobitne – centrálny register oznámi tieto skutočnosti pri podávaní prihlášky.

### **5. Zanechanie predprimárneho vzdelávania**

- Ak *nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné*, zákonný zástupca môže rozhodnúť o zanechaní predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.
- Zákonný zástupca je povinný oznámiť zanechanie predprimárneho vzdelávania riaditeľovi materskej školy *písomne*.
- V písomnom oznámení zákonný zástupca *uvedie meno a priezvisko dieťaťa, dátum narodenia dieťaťa a deň, od ktorého dieťa zanecháva predprimárne vzdelávanie*.
- Predprimárne vzdelávanie sa považuje za *zanechané dňom uvedeným v písomnom oznámení zákonného zástupcu*, najskôr však dňom doručenia oznámenia riaditeľke SMŠ.
- Riaditeľka SMŠ vezme zanechanie predprimárneho vzdelávania na vedomie a zabezpečí vykonanie príslušných administratívnych úkonov v pedagogickej dokumentácii materskej školy.
- *Ustanovenia o zanechaní predprimárneho vzdelávania sa nevzťahujú na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné podľa osobitného predpisu.*

### **6. Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole**

Adaptačný a diagnostický pobyt sa realizuje s cieľom uľahčiť dieťaťu postupné začlenenie do prostredia SMŠ a umožniť pedagogickým zamestnancom posúdiť jeho pripravenosť na predprimárne vzdelávanie a adaptáciu na podmienky materskej školy. O určení adaptačného alebo diagnostického pobytu rozhoduje riaditeľ SMŠ v súlade s príslušnými právnymi predpismi, spravidla na základe prihlášky zákonného zástupcu alebo na základe posúdenia potrieb dieťaťa pri nástupe do SMŠ.

#### **Adaptačný pobyt**

- Adaptačný pobyt sa spravidla určuje pre novoprijaté dieťa s cieľom uľahčiť jeho postupné prispôbenie sa novému prostrediu, kolektívu detí, dennému režimu a pravidlám SMŠ.
- Počas adaptačného pobytu môže byť dochádzka dieťaťa do materskej školy časovo obmedzená. Dĺžka pobytu sa postupne predlžuje podľa individuálnych potrieb dieťaťa a po dohode so zákonným zástupcom.
- Dĺžku a formu adaptačného pobytu určuje riaditeľka SMŠ po dohode so zákonným zástupcom a s prihliadnutím na individuálne potreby dieťaťa.
- Adaptačný pobyt dieťaťa v SMŠ môže trvať najviac 3 mesiace.

#### **Diagnostický pobyt**

- Diagnostický pobyt sa môže určiť v prípade, ak je potrebné overiť schopnosť dieťaťa prispôsobiť sa podmienkam SMŠ alebo posúdiť jeho pripravenosť na predprimárne vzdelávanie.
- Diagnostický pobyt trvá spravidla najviac 3 mesiace.
- Počas diagnostického pobytu pedagogickí zamestnanci SMŠ sledujú najmä:
  - adaptáciu dieťaťa na prostredie materskej školy,
  - jeho sociálne správanie v kolektíve detí,
  - úroveň samostatnosti,
  - schopnosť zapojiť sa do výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - rešpektovanie pravidiel a režimu dňa v materskej škole.

O priebehu adaptačného alebo diagnostického pobytu sú zákonní zástupcovia priebežne informovaní pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po ukončení diagnostického pobytu riaditeľ SMŠ rozhodne o ďalšom pokračovaní predprimárneho vzdelávania dieťaťa

v materskej škole. Adaptačný ani diagnostický pobyt nemožno určiť pre dieťa mladšie ako dva roky.

## **7. Formy plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

### **Základná forma plnenia**

Základnou formou plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je **pravidelná denná dochádzka dieťaťa do materskej školy**. SMŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch. Dieťa sa zúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu podľa školského vzdelávacieho programu SMŠ.

### **Osobitné spôsoby plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj osobitným spôsobom, najmä formou:

**a) individuálnym vzdelávaním**, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v SMŠ.

Individuálne vzdelávanie povoľuje riaditeľka SMŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, alebo zástupca zariadenia v ktorom je dieťa umiestnené.

**Žiadosť obsahuje najmä:**

- meno a priezvisko dieťaťa,
- dôvod individuálneho vzdelávania,
- obdobie, na ktoré sa individuálne vzdelávanie povoľuje.

Individuálne vzdelávanie **povoľuje riaditeľka kmeňovej materskej školy**, do ktorej je dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie. Dieťa aj počas individuálneho vzdelávania **zostáva dieťaťom kmeňovej materskej školy**.

### **Individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov**

Ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje účasť na výchove a vzdelávaní v materskej škole:

- individuálne vzdelávanie **zabezpečuje kmeňová materská škola**,
- materská škola poskytuje vzdelávanie **v rozsahu najmenej 2 hodiny týždenne**,
- súčasťou žiadosti je **písomný súhlas pediatra alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie**.

### **Individuálne vzdelávanie na žiadosť zákonného zástupcu**

Ak o individuálne vzdelávanie požiada zákonný zástupca:

- vzdelávanie **zabezpečuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia**,
- môže ho zabezpečovať **osobne alebo prostredníctvom inej osoby**,
- osoba, ktorá individuálne vzdeláva dieťa, musí mať **najmenej úplné stredné vzdelanie (maturitu)**, pedagogické vzdelanie sa nevyžaduje,
- **všetky náklady znáša zákonný zástupca**.

Obsah individuálneho vzdelávania určí **kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom**, ktorý musí vychádzať zo **štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie**. Kmeňová materská škola **priebežne kontroluje plnenie individuálneho vzdelávania** a spravidla v **mesiaci marec sa uskutoční overenie plnenia obsahu vzdelávania v SMŠ**. Ak dieťa pri overení nedosiahne očakávanú úroveň rozvoja, riaditeľka SMŠ môže rozhodnúť **o ukončení individuálneho vzdelávania**.

**b) plnením povinného predprimárneho vzdelávania v škole mimo územia Slovenskej republiky**

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj:

- v škole mimo územia Slovenskej republiky,
- v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky,
- v škole uskutočňujúcej medzinárodný vzdelávací program,
- v Európskej škole, podľa osobitných predpisov

Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie v škole mimo územia Slovenskej republiky, je povinný túto skutočnosť **písomne oznámiť riaditeľke SMŠ**, v ktorej je dieťa prijaté na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

**Oznámenie zákonného zástupcu musí obsahovať najmä:**

- meno a priezvisko dieťaťa,
- dátum narodenia dieťaťa,
- adresu pobytu dieťaťa v zahraničí,
- názov a adresu školy alebo vzdelávacej inštitúcie, ktorú bude dieťa navštevovať,
- obdobie, počas ktorého bude dieťa plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo územia Slovenskej republiky.

K oznámeniu zákonný zástupca môže priložiť doklad potvrdzujúci návštevu školy v zahraničí. Zákonný zástupca je povinný - **oznámiť riaditeľovi materskej školy začiatok plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v zahraničí, informovať materskú školu o prípadných zmenách, na požiadanie SMŠ predložiť doklad o návšteve školy alebo vzdelávacej inštitúcie v zahraničí. Ak dieťa prestane plniť povinné predprimárne vzdelávanie v škole mimo územia Slovenskej republiky, zákonný zástupca je povinný bezodkladne informovať riaditeľa materskej školy.**

*Po návrate dieťaťa môže pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v SMŠ.*

Dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v škole mimo územia Slovenskej republiky, **zostáva evidované v kmeňovej materskej škole**, v ktorej bolo prijaté na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola vedie evidenciu o spôsobe plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

## **8. Rozsah plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

### **Denný rozsah vzdelávania**

Povinné predprimárne vzdelávanie sa v SMŠ uskutočňuje **v rozsahu najmenej štyri hodiny denne v pracovných dňoch počas školského vyučovania**. Dieťa sa môže zúčastňovať na výchovno-vzdelávacom procese aj v širšom časovom rozsahu podľa organizácie prevádzky materskej školy.

### **Rozsah vzdelávania dieťaťa so zdravotným znevýhodnením**

Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v **kratšom časovom rozsahu ako štyri hodiny denne**, ak o to požiada zákonný zástupca.

K žiadosti zákonný zástupca priloží:

- súhlasné vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie.
- O rozsahu vzdelávania rozhodne riaditeľka SMŠ.

## **9. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Riaditeľka SMS môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie. Rozhodnutie o prerušení dochádzky vydáva riaditeľka materskej školy podľa príslušných ustanovení právnych predpisov v správnom konaní. Prerušenie dochádzky sa vždy vydáva na presne určené obdobie (od – do) a slúži na odstránenie alebo riešenie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky. Rozhodnutie o prerušení dochádzky **nie je možné vydať, ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie.**

### **9.1 Prerušenie dochádzky na základe žiadosti zákonného zástupcu**

Riaditeľka SMS môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Zákonný zástupca v žiadosti uvedie:

- meno a priezvisko dieťaťa,
- dôvod prerušenia dochádzky,
- požadované obdobie prerušenia dochádzky.

Žiadosť sa spravidla **podáva najmenej 7 dní pred plánovaným prerušením dochádzky**, ak to okolnosti umožňujú.

Prerušenie dochádzky na základe žiadosti zákonného zástupcu riaditeľka SMS povoľuje najmä z dôvodu:

- zdravotného stavu dieťaťa,
- odporúčania lekára alebo odborného lekárskeho vyšetrenia,
- zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa na prostredie SMS,
- dlhodobého pobytu mimo miesta bydliska,
- rodinných alebo sociálnych dôvodov,
- iných závažných dôvodov na strane zákonného zástupcu.

Ak je dôvodom prerušenia dochádzky zdravotný stav dieťaťa, zákonný zástupca môže byť vyzvaný na predloženie vyjadrenia lekára alebo odborného pracoviska.

### **9.2 Prerušenie dochádzky z podnetu riaditeľky SMS**

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa aj bez žiadosti zákonného zástupcu, ak nastanú okolnosti, ktoré si vyžadujú dočasné prerušenie účasti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní.

Takéto rozhodnutie môže predchádzať najmä:

- a) zistenie adaptačných problémov dieťaťa – ak sa u dieťaťa prejavujú výrazné adaptačné problémy, ktoré bránia jeho účasti na výchovno-vzdelávacom procese alebo negatívne ovplyvňujú pobyt dieťaťa v materskej škole.
- b) zdravotné dôvody – ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje jeho účasť v kolektíve detí alebo môže ohroziť zdravie ostatných detí.
- c) odborné odporúčanie – ak zariadenie poradenstva a prevencie odporučí dočasné prerušenie dochádzky dieťaťa.
- d) závažné výchovno-vzdelávacie alebo adaptačné problémy

Ak správanie dieťaťa výrazne naruša výchovno-vzdelávací proces alebo bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy.

### **9.3 Postup pred vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky**

Pred vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky riaditeľ SMŠ spravidla vykoná tieto kroky:

- prerokuje vzniknutú situáciu s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- uskutoční rozhovor so zákonným zástupcom dieťaťa,
- upozorní zákonného zástupcu na vzniknutý problém a navrhne spôsob jeho riešenia,
- v prípade potreby odporučí zákonnému zástupcovi kontaktovať zariadenie poradenstva a prevencie alebo odborného lekára,
- poskytne zákonnému zástupcovi primeraný čas na odstránenie vzniknutých problémov.

Ak napriek prijatým opatreniam dôvody pretrvávajú, riaditeľka SMŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa.

Po uplynutí obdobia prerušenia dochádzky môže dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v SMŠ.

Ak dôvody prerušenia dochádzky naďalej pretrvávajú, zákonný zástupca môže požiadať o ďalšie prerušenie dochádzky alebo riaditeľ materskej školy môže postupovať podľa príslušných ustanovení právnych predpisov.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do SMŠ môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do SMŠ, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

### **10. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania**

Riaditeľka SMŠ môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak **nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**, vtedy ak

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom (napr. **neuhrádza príspevky na čiastočnú úhradu výdavkov SMŠ**, ak bol na túto skutočnosť preukázateľne upozornený),
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje SMŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do SMŠ, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Pred prijatím rozhodnutia o ukončení predprimárneho vzdelávania riaditeľ alebo triedny učiteľ:

- uskutoční **osobný rozhovor so zákonným zástupcom**,
- oboznámi ho s problémom,
- navrhne možné riešenia.

Zo stretnutia bude **vyhotovený písomný záznam**, ktorý sa založí do osobného spisu dieťaťa (**písomné upozornenie zákonného zástupcu**).

Ak problémy pretrvávajú, riaditeľ môže zákonného zástupcu:

- **písomne upozorniť na porušovanie školského poriadku,**
- **určiť lehotu na odstránenie nedostatkov.**

Toto upozornenie slúži ako preventívne opatrenie pred vydaním rozhodnutia. Pred ukončením predprimárneho vzdelávania môže škola využiť aj ďalšie opatrenia:

- konzultácie s pedagogickými zamestnancami,
- spoluprácu so **zariadením poradenstva a prevencie,**
- odporúčanie odborného vyšetrenia dieťaťa,
- individuálny prístup alebo adaptačné opatrenia.

Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať aj prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

### **11. Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením a nadaním**

SMŠ zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v súlade s platnou legislatívou a so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu.

Deti so zdravotným znevýhodnením zaraďujeme podľa možností do bežnej triedy SMŠ podľa charakteru ich špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb a podmienok materskej školy. O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhoduje riaditeľka SMŠ na základe:

- odporúčania pediatra,
- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie,
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

O zaradení dieťaťa s nadaním rozhoduje riaditeľka SMŠ na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a po prerokovaní s jeho zákonným zástupcom, ktorý poskytne informovaný súhlas.

- a) Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve deti za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťa s nadaním, a to v závislosti od druhu zdravotného znevýhodnenia a najmä jeho dôsledkov na priebeh výchovy a vzdelávania. V odôvodnených prípadoch sa počet detí v triede znižovať nemusí.
- b) Pred rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením riaditeľka SMŠ posúdi, či má materská škola vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky na jeho výchovu a vzdelávanie, prípadne či je schopná tieto podmienky po prijatí dieťaťa dodatočne zabezpečiť.
- c) Ak riaditeľ SMŠ alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je pre toto dieťa prínosné, môže po písomnom súhlase zriaďovateľa SMŠ a písomnom vyjadrení zariadenia poradenstva a prevencie navrhnúť zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa.
- d) Ak zákonný zástupca nesúhlasí s navrhovanou zmenou spôsobu vzdelávania dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

## **12. Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

Neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní v SMŠ ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia. Zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole dôvod neprítomnosti dieťaťa bez zbytočného odkladu, spravidla najneskôr v deň neprítomnosti dieťaťa.

Ospravedlňovanie neprítomnosti sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami školského zákona.

### **12.1 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie**

Ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, neprítomnosť z dôvodu ochorenia ospravedlňuje SMŠ nasledovne:

#### **a) Neprítomnosť bez potvrdenia lekára**

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá:

- **najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, alebo
- **súhrnne najviac 14 vyučovacích dní počas jedného kalendárneho mesiaca**, neprítomnosť ospravedlňuje SMŠ **na základe písomného alebo ústneho oznámenia zákonného zástupcu**, bez potreby predloženia potvrdenia od lekára.

#### **b) Neprítomnosť s potvrdením lekára**

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá:

- **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (t. j. 8 a viac dní)** alebo
- **súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas jedného kalendárneho mesiaca (t. j. 15 a viac dní)**,

je zákonný zástupca povinný predložiť **potvrdenie od lekára**, ktoré potvrdzuje dôvod neprítomnosti dieťaťa.

V tomto prípade SMŠ ospravedlňuje neprítomnosť **na základe žiadosti zákonného zástupcu a predloženého potvrdenia od lekára**.

Ak neprítomnosť počas jedného kalendárneho mesiaca presiahne 14 vyučovacích dní, **15. vyučovací deň a každý ďalší deň neprítomnosti v danom mesiaci sa ospravedlňuje len na základe potvrdenia od lekára**.

### **12.2 Ospravedlňovanie neprítomnosti z iných dôvodov**

Neprítomnosť dieťaťa môže byť ospravedlnená aj z iných závažných dôvodov, napríklad:

- rodinné dôvody,
- mimoriadne rodinné udalosti,
- pobyt dieťaťa mimo miesta bydliska,
- iné odôvodnené okolnosti.

V takom prípade zákonný zástupca informuje SMŠ o dôvode neprítomnosti. Ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť je dlhodobejšia, riaditeľ materskej školy môže vyžadovať doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti.

### **12.3 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie**

Ak ide o dieťa navštevujúce SMŠ, ktoré **neplní povinné predprimárne vzdelávanie**, potvrdenie od lekára sa spravidla **nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti**.

Neprítomnosť ospravedlňuje materská škola na základe oznámenia zákonného zástupcu. SMŠ môže vo výnimočných prípadoch vyžadovať potvrdenie od lekára alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti, najmä pri opakovanej alebo dlhodobej neprítomnosti.

#### **12.4 Mimoriadne prípady ospravedlňovania neprítomnosti**

SMŠ môže vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch vyžadovať potvrdenie od lekára alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa, najmä:

- pri **opakovaných krátkodobých neprítomnostiach**,
- pri **podozrení na zneužívanie ospravedlňovania neprítomnosti**,
- ak je potrebné zabezpečiť ochranu zdravia detí v kolektíve.

#### **12.5 Povinnosti zákonného zástupcu pri ospravedlňovaní**

Zákonný zástupca je povinný:

- dbať na riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa bez zbytočného odkladu,
- predložiť potvrdenie od lekára v prípadoch ustanovených školským zákonom,
- spolupracovať so SMŠ pri riešení opakovanej alebo dlhodobej neprítomnosti dieťaťa.

Ak sa dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie **bez ospravedlnenia nezúčastňuje výchovy a vzdelávania**, materská škola postupuje nasledovne:

- pedagogický zamestnanec upozorní zákonného zástupcu na nepravidelnú dochádzku dieťaťa,
- riaditeľka SMŠ alebo poverený pedagogický zamestnanec prerokuje situáciu so zákonným zástupcom,
- SMŠ vedie záznam o riešení nepravideľnej dochádzky.

Ak zákonný zástupca napriek upozorneniu nezabezpečí riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa a neprítomnosť dieťaťa je **dlhodobá alebo opakovaná bez relevantného ospravedlnenia**, riaditeľka SMŠ o tejto skutočnosti informuje:

- zriaďovateľa SMŠ,
- príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Cieľom uvedeného postupu je zabezpečiť riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa a ochranu jeho práva na vzdelávanie.

### **13. Prevádzka SMŠ**

**13.1 SMŠ je v prevádzke v dňoch školského vyučovania od 7:00 hod. do 17:00 hod.**

**13.2 Konzultačné hodiny:** prvý pondelok v mesiaci v čase od 14.00 – 15.00 h

*- riaditeľka školy po predchádzajúcom dohovore so zákonným zástupcom dieťaťa za prítomnosti učiteľky*

*- v prípade nutnosti riešenia náležitých problémov detí, resp. iných dôvodov, je potrebné vopred dohodnúť stretnutie bez ohľadu na určené konzultačné hodiny a určený deň (telefonicky, e-mailom a pod.)*

**13.3 Dochádzka detí do SMŠ**

1. Dieťa prijaté do SMŠ je povinné zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania pravidelne. Dochádzka dieťaťa sa eviduje v evidencii dochádzky.
2. Dieťa sa do SMŠ spravidla privádza v čase určenom školským poriadkom tak, aby sa mohlo zúčastniť výchovno-vzdelávacej činnosti od jej začiatku.
3. Dieťa, ktoré plní **povinné predprimárne vzdelávanie**, je povinné zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania pravidelne. Zákonný zástupca je povinný dbať na riadne plnenie tejto povinnosti.

4. Ak zákonný zástupca zanedbáva riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa, riaditeľ materskej školy postupuje podľa príslušných ustanovení školského zákona a môže o tejto skutočnosti informovať príslušné orgány štátnej správy alebo obec.
5. Dochádzka detí sa pravidelne vyhodnocuje a materská škola o nej vedie evidenciu počas celého školského roka.

Ak sa dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie **bez ospravedlnenia nezúčastňuje výchovy a vzdelávania**, materská škola postupuje nasledovne:

1. pedagogický zamestnanec upozorní zákonného zástupcu na nepravidelnú dochádzku dieťaťa,
2. riaditeľ materskej školy alebo poverený pedagogický zamestnanec prerokuje situáciu so zákonným zástupcom,
3. materská škola vedie záznam o riešení nepravideľnej dochádzky,

Ak zákonný zástupca napriek upozorneniu nezabezpečí riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa a neprítomnosť dieťaťa je **dlhodobá alebo opakovaná bez relevantného ospravedlnenia**, riaditeľ materskej školy môže o tejto skutočnosti informovať:

1. zriaďovateľa materskej školy,
2. príslušný orgán štátnej správy v školstve,
3. príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Cieľom uvedeného postupu je zabezpečiť riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa a ochranu jeho práva na vzdelávanie.

### **13.4 Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

Bežný denný režim v materskej škole je od 7:00 – 17:00 hod. Prevádzka SMŠ **bola prerokovaná so zákonnými zástupcami a zriaďovateľom**. Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do SMŠ. Dieťa privádza spravidla do 8:00 hod. a prevezme ho spravidla po 16:00 hod. V prípade príchodu dieťaťa do SMŠ v priebehu dňa dohodne rodič dochádzku tak, aby nenarušil, neobmedzil priebeh činností ostatných detí. Rodič je povinný vyzdvihnúť dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzky, t. j. do 17.00 hod. V prípade prekážky v práci, či inej prekážky si musí zabezpečiť inú osobu k prevzatíu dieťaťa. O prevzatí dieťaťa inou osobou informuje učiteľky v triede písomnou formou.

V prípade ak rodič potrebuje dieťa umiestniť do SMŠ skôr ako začína jej prevádzka (tzn. pred 7:00 hod.) alebo ho potrebuje v materskej škole ponechať dlhšie ako končí prevádzka (tzn. po 17:00 hod.), SMŠ postupuje v zmysle **Zmluvy o vzdelávaní a poskytovaní služieb a starostlivosti o dieťa podľa článku V. bodu 5.1.6**

Denný režim výchovno-vzdelávacích činností sú organizované s prihliadnutím na vek, stupeň psychosomatického vývoja dieťaťa a jeho zdravotný stav tak, aby podporovali, upevňovali a rozvíjali jeho duševné a telesné zdravie. Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára optimálne podmienky pre celkový rozvoj osobností každého jedného dieťaťa. Súčasťou denného poriadku sú:

- **hry a hrové činnosti podľa výberu detí** – spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hravé aktivity detí. Súčasťou hier a hravých činností sú vopred plánované edukačné aktivity.

- **pohybové a relaxačné cvičenia** – obsahujú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia
- **pracovné bloky (vzdelávacie aktivity)** – cieľavedomá, systematická, zmysluplná, konkrétna výchovno-vzdelávacia činnosť.
- **pobyt vonku** – obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity. Realizuje sa denne, výnimkou sú dni, kedy sú nepriaznivé klimatické podmienky.
- **odpočinok** – realizuje sa v závislosti od potrieb dieťaťa.
- **činnosti zabezpečujúce životosprávu** (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie) – realizujú sa v stanovenom čase. Čas podávania stravy je zohľadnený podmienkami materskej školy.

### Denný poriadok

7:00 – 8:00	Príchod detí do MŠ, privítanie, príprava triedy, čítanie príbehu
8:00 – 8:30	RANNÝ ROZHOVOR (+ elipsa) zdravotné cvičenia, relaxačné cvičenia, dychové cvičenia
8:30 – 11:00	RANNÝ-PRVÝ PRACOVNÝ BLOK ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU (osobná hygiena, príprava na desiata, stravovanie – desiata, stolovanie počas celého doobedia)
11:0 – 12:00	ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU (osobná hygiena) POBYT VONKU (pohybové aktivity, vychádzky, vzdelávacie aktivity)
12:00 – 12:30	ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU (príprava na obed, stravovanie – obed, stolovanie, osobná hygiena – čistenie zubov, príprava na odpočinok)
12:30 – 14:30	ODPOČINOK (spánok, relaxácia, počúvanie rozprávok, koncentrácia fyzických a psychických síl) POHYBOVÉ A RELAXAČNÉ CVIČENIA (zdravotné cviky, relaxačné cvičenia, dychové cvičenia) mladšie deti – odpočinok staršie deti a nespiače – voľná práca, predškolská príprava
14:30 – 15:10	ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU (osobná hygiena, stravovanie – olovrant, stolovanie)
15:10 – 16:00	POOBEDŇAJŠÍ-DRUHÝ PRACOVNÝ BLOK HRY A HROVÉ ČINNOSTI, EDUKAČNÉ AKTIVITY, POHYBOVÉ A RELAXAČNÉ CVIČENIA <i>Záujmové aktivity:</i> anglický jazyk: podľa záujmu
16:00 – 17:30	HRY A HROVÉ ČINNOSTI v triede schádzania Rozlúčenie sa s deťmi, odchod detí domov z MŠ

#### **14. Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní**

- Zákonný zástupca dieťaťa alebo ním splnomocnená osoba sa môže zúčastňovať na výchove a vzdelávaní v SMŠ v súlade s § 28 ods. 17 školského zákona, ak je to v záujme dieťaťa a nenaruša to priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Účasť zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby je možná najmä počas adaptačného obdobia dieťaťa, pri spoločných aktivitách SMŠ alebo po dohode s riaditeľkou SMŠ a pedagogickým zamestnancom.
- Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba je počas účasti povinná dodržiavať školský poriadok, rešpektovať pokyny pedagogických zamestnancov a nezasahovať do priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Riaditeľka SMŠ môže účasť zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby obmedziť alebo ukončiť, ak by narúšala výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť detí alebo prevádzku materskej školy.

#### **15. Preberanie a odovzdávanie detí**

- Dieťa do materskej školy privádza zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba. Dieťa preberá pedagogický zamestnanec SMŠ spravidla osobne od zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby spravidla v čase do 8.00 h.
- Zákonný zástupca pri príchode odovzdá dieťa pedagogickému zamestnancovi v triede a oznámi mu prípadné dôležité informácie o zdravotnom stave alebo potrebách dieťaťa.
- *Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.*
- Dieťa odovzdáva materská škola po skončení jeho pobytu zákonnému zástupcovi alebo osobe, ktorá je na prevzatie dieťaťa písomne splnomocnená zákonným zástupcom spravidla pri poldennej pobyte v čase od 12.15 h do 12.30 h, alebo pri celodennom pobyte v čase od 15.15 hod. do 17. 00 h pri celodennom pobyte.
- V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
- Písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa obsahuje identifikačné údaje splnomocnenej osoby a podpis zákonného zástupcu. Splnomocnená osoba musí byť spôsobilá zabezpečiť bezpečný odchod dieťaťa zo SMŠ.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa zo SMŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku SMŠ.
- Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť odovzdať dieťa osobe, pri ktorej je dôvodné podozrenie, že nie je schopná zabezpečiť bezpečnosť alebo ochranu zdravia dieťaťa (napr. osoba pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok). V takom prípade pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola

po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- Ak si zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba neprevezme dieťa do času ukončenia prevádzky SMŠ, pedagogický zamestnanec postupuje podľa interných pokynov materskej školy a kontaktuje zákonného zástupcu. Pedagogickí zamestnanci budú kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
- Zákonný zástupca je povinný dodržiavať prevádzkový čas materskej školy a rešpektovať organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom alebo splnomocnenou osobou zodpovednosť za dieťa prechádza na zákonného zástupcu alebo splnomocnenú osobu.

## **16. Vnútoraná organizácia činností**

### **16.1 Organizácia vyučovania**

Vyučovanie sa delí na väčšie bloky, z ktorých veľkú časť zaberá tzv. voľná práca detí, ktorá predstavuje neprerušovaný cyklus práce podľa výberu. Deti pracujú podľa svojho tempa, určujú si rytmus práce a oddychu. V praxi to vyzerá tak, že každé dieťa alebo malé skupinky detí robia čosi iné. Učiteľ pomáha podľa potreby. Oblasti vzdelávania, ktoré vyžadujú spoluprácu, prebiehajú v skupine a podľa rámcového rozvrhu.

Učenie je zamerané na proces a kvalitu. Deň začíname ranným privítaním (elipsa). Program dňa v našej materskej škole tvorí pracovný blok. Ide o dlhé neprerušované časové úseky, počas ktorých je aktivita riadená slobodnou voľbou dieťaťa. Dospelí i deti rešpektujú sústredenú prácu každého, kto sa venuje svojej činnosti. Dieťa sa učí učiť sa, pracuje s konkrétnymi pomôckami, vďaka ktorým je aktívne a učivu rozumie, prebúdzajú sa v ňom záujem o poznávanie a činnosť.

Učiteľ vysvetlí jednotlivým deťom alebo menším skupinkám (2-3 deti) prácu s pomôckami a keď sa uistí, že deti porozumeli, nechá ich pracovať samé.

Deti pracujú podľa svojho tempa, určujú si rytmus práce a oddychu. V praxi to vyzerá tak, že každé dieťa, alebo malé skupinky detí, robia čosi iné. Učiteľ pomáha podľa potreby. Oblasti vzdelávania, ktoré vyžadujú spoluprácu, prebiehajú v skupine a podľa rámcového rozvrhu. Deti sú vedené k tomu, aby pomôcku po ukončení činnosti odniesli na to isté miesto, odkiaľ ju vzali.

Pripravené prostredie, pravidelná návšteva SMŠ, jednoduché spoločné pravidlá, vzťahy v skupine – to všetko napomáha dieťaťu **v n í m a t' p o r i a d o k**.

Deti sú vedené k sebaobsluhu a správnym hygienickým návykom. Denne si pripravujú sami raňajky, učia sa krájať, nalievať, servírovať, prestierať... Pri každom stolovaní si sami prestierajú a upratujú po sebe. Pravidelne chodia „sami“ na toaletu, umývajú si ruky, češú sa. Učia sa obliecť a vyzliecť, upratať po sebe a pod. Pri všetkých aktivitách majú k dispozícii pomôcky a prostredie, ktoré je plne funkčné a prispôbené ich veľkosti, v prípade potreby je im k dispozícii učiteľka.

Prostredie máme usporiadané do jednotlivých pracovných kútikov (praktický život, zmyslový materiál, jazyková výchova, aritmetika, geometria, kozmická a výtvarná výchova, hudba, priestor s elipsou, kuchynka).

Každé dieťa si vyberá pomôcky, ktoré mu pomôžu usporiadať vnemy získané v prvých rokoch jeho života. Dôležitú úlohu zohráva možnosť vykonávať skutočnú činnosť. Deti pri výbere nie sú manipulované, ale rozhodujú sa celkom samostatne.

### **16.2 Podmienky pobytu detí v šatni**

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí a nimi splnomocnené osoby spravidla v čase od 7.00 h do 7.45 h a od 15.15 h do 17.00 h. Pri prezliekaní a ukladaní osobných vecí na určené miesto vedú zákonní zástupcovia detí k samostatnosti, poriadkumilovnosti a spolupracujú s učiteľkou.
- Za poriadok v skrinkách (poličkách) dieťaťa, ako aj za veci prinesené z domu vrátane vlastných hračiek, zodpovedá zákonný zástupca. Zároveň zabezpečuje, aby malo dieťa v materskej škole náhradné oblečenie pre prípad znečistenia alebo premočenia.
- Zákonným zástupcom sa odporúča zabezpečiť pre dieťa pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy a vhodnú obuv na prezutie (napr. ortopedické sandále).

### **16.3 Organizácia v umývarni**

- Deti sa v umývarni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky alebo povereného pedagogického zamestnanca.
- Pedagogický zamestnanec v umývarni zabezpečuje:
  - a) **Základné hygienické návyky** – umývanie rúk pred jedlom, po toalete a po pobyte vonku, správne používanie papierových utierok a utierania rúk.
  - b) **Sebaobslužné činnosti** – použitie toalety, splachovanie, utieranie a skladanie uterákov, používanie mydla, hygienické správanie pri kašli alebo kýchaní.
  - c) **Bezpečnosť detí** – dohľad nad pohybom detí v priestore, prevencia šmyknutí alebo iných úrazov.
- Pedagogický zamestnanec dohliada na:
  - uzatváranie vody po použití umývadla,
  - spláchnutie WC po použití,
  - dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.
- Učiteľka vedie deti k samostatnosti a sebaobsluže, pričom zohľadňuje individuálne schopnosti dieťaťa a postupne ich motivuje k samostatnému vykonávaniu hygienických úkonov.
- Deti sa v umývarni zdržujú len počas stanoveného času výchovno-vzdelávacieho procesu a pedagogický zamestnanec zabezpečuje plynulý prechod do triedy alebo na ďalšiu aktivitu.
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umývarni, bezpečnosť a dodržiavanie hygienických pravidiel zodpovedá učiteľka, ktorá je prítomná počas celého pobytu detí.

### **16.4 Organizácia stravovania**

#### **Poskytovanie stravovania a osobitné diétne stravovanie**

1. Materská škola zabezpečuje pre deti **plnohodnotné stravovanie** v súlade s platnými materiálno-spotrebnými normami pre školské stravovanie, odporúčanými výživovými dávkami podľa vekových kategórií detí, zásadami zostavovania jedálnych lístkov, hygienickými požiadavkami a zásadami správnej výrobnéj praxe. Finančný príspevok zákonného zástupcu na nákup potravín sa určuje podľa zvoleného finančného pásma.

2. Stravovanie detí sa realizuje **pod dohľadom vedúcej školskej jedálne**, ktorá zodpovedá za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania.
3. **Denný počet prihlásených detí na stravu** zisťuje vedúca školskej jedálne na základe výkazov stravovaných osôb, ktoré sa spoločne vypracúvajú s pedagogickými zamestnancami.
4. Za **organizáciu stravovania v triede** výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania uplatňuje individuálny prístup k deťom podľa ich potrieb. Dbá na správne sedenie, držanie a používanie príborov i hrnčekov. Deti sú nenásilne usmerňované, podľa želania rodičov aj prikrmované, avšak ich nenútíme jesť.
5. Deťom s poldennou prevádzkou sa poskytuje desiata a obed, prípadne len desiata.
6. Deťom s celodennou prevádzkou sa poskytuje desiata, obed, olovrant.
7. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

#### **Časový harmonogram podávania jedla v materskej škole:**

- Desiata: 8.30 – 9.40 hod.
- Obед: 12.00 – 12.30 hod.
- Olovrant: 15.00 – 15.20 hod.

#### **Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy:**

- Zákonný zástupca je povinný oznámiť neprítomnosť dieťaťa a odhlásiť stravu **minimálne 24 hodín vopred**, po víkendech alebo sviatku **do 8.00 hod.**, osobne alebo telefonicky vedúcej školskej jedálne.
- V prípade nedodržania tejto povinnosti je zákonný zástupca povinný uhradiť plnú výšku stravnej jednotky.
- Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca nestihne odhlásiť stravu, môže si obed **v prvý deň neprítomnosti** prevziať do obedára v čase 11.30 – 11.50 hod.

#### **16.5 Organizácii a realizácii pobytu vonku vrátane vychádzky**

Pobyt vonku sa realizuje každý deň, skraca sa, alebo vynecháva len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienok (výchrica, prudký dážď, teplota ovzdušia pod - 10 °C). Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné vytvoriť v triede podmienky na pohybovú aktivitu.

1. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Obmedzuje sa v čase od 11.00 do 15.00 hod.
2. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy.
3. Počas pobytu vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť ako tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, kreslenie kriedovým pastelom na chodník, tabule a pod.
4. Učiteľky pri pobyte na školskom dvore a na vychádzke dbajú na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

5. Počas teplých dní je pre deti zabezpečený pitný režim. Každé dieťa má v skrinke prázdnu fľašu s menom, ktorú im učiteľky naplnia vodou pred odchodom na pobyt vonku.
6. Pred každým pobytom vonku učiteľka oboznámi deti s vhodným správaním sa a bezpečnosťou a to podľa jednotlivých úloh vyplývajúcich z plánov výchovno-vzdelávacej činnosti na určitý deň.
7. Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.
8. Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

### **16.6 Organizácia odpočinku**

Odpočinok sa zaradzuje po obede, jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút - to znamená, že dieťa je oblečené v pyžame a odpočíva na postieľke pri počúvaní rozprávky, reprodukovanej hudby, uspávanky.

1. Počas odpoľudňajšieho odpočinku v spálni sa deti prezliekajú do pyžama.
2. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.
3. V prípade, že deti spia, má byť dodržaný pokoj a ticho.
4. Odpočinok trvá približne od 13.30 hod. do 14.30 hod.
5. Pedagogický zamestnanec od odpočívajúcich detí neodchádza. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku, pre tieto deti organizuje pokojné činnosti (kreslenie, prezeranie kníh, precvičovanie grafomotoriky, logické hry, práca s pracovnými zošitmi, vystrihovanie a pod.).
6. Za hygienu, pravidelné vetranie spálne a úpravu detských postieľok po odpočinku zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci.
7. Deti 5- až 6-ročné vedú pedagogickí zamestnanci k úprave postieľky po odpočinku a všetky deti k uloženiu pyžama na lehátko.
8. V prípade pomočovania zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavú hygienickú podložku.
9. Pred začiatkom odpočinku deti vykonávajú hygienu a pripravujú sa na oddych. Súčasťou prípravy je aj prezliekanie do pyžama.

#### **Pedagogický zamestnanec vedie deti k samostatnosti pri:**

- prezliekaní do pyžama,
- ukladaní oblečenia na určené miesto,
- udržiavani poriadku v osobných veciach.

### **16.7 Účasť detí na súťažiach a podujatiach**

SMŠ môže organizovať alebo sa zúčastňovať súťaží, prehliadok, vystúpení a iných podujatí, ktoré podporujú rozvoj schopností, zručností a talentu detí. Účasť detí na súťažiach a podujatiach je dobrovoľná a uskutočňuje sa s prihliadnutím na vek, schopnosti, záujmy a zdravotný stav detí.

- O účasti SMŠ alebo detí na súťažiach a podujatiach rozhoduje riaditeľka SMŠ. Pedagogický zamestnanec zabezpečuje prípravu detí primeranou formou, rešpektujúc ich individuálne schopnosti a potreby.

- Pri organizovaní účasti detí sa dbá na zásady bezpečnosti, ochrany zdravia a psychohygieny detí.
- Zákonní zástupcovia sú o účasti detí na súťažiach alebo podujatiach vopred informovaní. V prípade podujatia organizovaného mimo areálu SMŠ sa účasť dieťaťa realizuje len so súhlasom zákonného zástupcu.
- Počas súťaží a podujatí pedagogický zamestnanec zabezpečuje dohľad nad deťmi a zodpovedá za ich bezpečnosť a ochranu zdravia. Pri presune detí na miesto konania podujatia sa postupuje podľa pravidiel organizácie vychádzky alebo výletu a dodržiavajú sa pravidlá bezpečnosti cestnej premávky.
- Pri realizácii súťaží sa dbá na podporu pozitívnej motivácie detí, rozvoj sebadôvery a radosti z účasti. Hodnotenie detí je primerané veku a musí mať povzbudzujúci charakter.

### **16.8 Krúžková činnosť, škola v prírode, výlety, exkurzie, športové výcviky a ďalšie doplnkové aktivity**

Naša SMŠ v súlade so školským vzdelávacím programom a platnou legislatívou organizuje pre deti doplnkové aktivity, ktoré podporujú rozvoj ich pohybových, poznávacích, sociálnych a tvorivých schopností.

Tieto aktivity sa realizujú najmä formou:

- krúžkovej činnosti,
- výletov a exkurzií,
- športových výcvikov,
- kultúrnych, spoločenských a športových podujatí.

Doplnkové aktivity sú organizované tak, aby boli primerané veku detí, rešpektovali zásady bezpečnosti a ochrany zdravia detí a nenarušovali plynulý priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti v SMŠ.

- **Krúžková činnosť** v našej SMŠ je organizovaná v spolupráci s externými organizáciami či lektormi.
- Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách.
- Účasť dieťaťa na krúžkovej činnosti je dobrovoľná a je podmienená informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá osoba, ktorá krúžok vedie.

Organizovanie **výletov a exkurzií** s cieľom obohatiť výchovno-vzdelávací proces a rozšíriť poznatky detí.

Pri organizovaní výletov a exkurzií SMŠ zabezpečuje:

- primeranosť programu veku detí,
- bezpečnosť a ochrana zdravia detí,
- dohľad pedagogických zamestnancov.

Účasť dieťaťa na výlete alebo exkurzii je podmienená informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

- Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

**Organizácia športových výcvikov a pohybových aktivít:**

- plavecký výcvik,
- lyžiarsky výcvik,
- korčuliarsky výcvik,
- turistické aktivity a iné pohybové podujatia.

Tieto aktivity sa realizujú v spolupráci s odbornými inštruktormi a za prítomnosti pedagogického zamestnanca v súlade s platnou legislatívou.

- Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

**17. Prevádzka materskej školy, jej prerušenie alebo obmedzenie**

- a) Riaditeľka SMŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je prílohou č. 2 školského poriadku.
- b) Počas letných prázdnin je prevádzka SMŠ prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- c) Prerušenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august je spravidla z dôvodu čerpania dovoleniek pedagogických a nepedagogických zamestnancov, vykonávania údržby priestorov SMŠ alebo z iných závažných dôvodov.
- d) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia v zmysle Zmluvy o vzdelávaní a poskytovaní služieb starostlivosti o dieťa.
- e) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky SMŠ môže rozhodnúť riaditeľka SMŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.
- f) Prevádzka materskej školy môže byť počas mesiacov júl a august prerušená v súlade s § 150a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a § 1 ods. 4 vyhlášky Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky o materskej škole.
- g) Počas prerušenia prevádzky materskej školy sa v materskej škole nevykonáva výchova a vzdelávanie.

**18. Poskytovanie pedagogickej praxe študentom**

- Materská škola poskytuje pedagogickú prax študentom stredných a vysokých škôl na základe dohody.

- Umožniť prax študentom je v plnej právomoci riaditeľky školy a po vzájomnej dohode s cvičnou učiteľkou.
- Študent prichádzajúci na pedagogickú prax sa hlási u riaditeľky a riadi sa jej pokynmi.
- Každý študent je povinný podpísať vyhlásenie o mlčanlivosti.
- Zhotovovať fotky a videozáznamy detí a učiteľky je zakázané.
- Študent v priebehu pedagogickej praxe nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi sám.
- Evidencia príchodov a odchodov študentov sa vedie v dochádzkovej knihe.
- Cvičný učiteľ sa riadi pokynmi, ktoré vydáva vysielajúca škola.
- Povinnosťou cvičnej učiteľky je v prvý deň praxe oboznámiť študenta so školským poriadkom a so základnými predpismi ochrany a bezpečnosti práce.

### **19. Postup pri porušovaní školského poriadku**

1. Riaditeľka materskej školy pri opakovanom porušovaní školského poriadku zákonným zástupcom bude postupovať:
  - osobne upozornením zákonného zástupcu dieťaťa na porušovanie školského poriadku a vyzve ho k náprave,
  - písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa na porušenie školského poriadku,
  - vydá rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania dieťaťa,
  - vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.
2. Voči zamestnancom školy bude zriaďovateľ postupovať v zmysle zákonníka práce.

## **Článok IV**

### **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím**

#### **1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci SMŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi – § 152 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ č. 541/2021 Z. z., zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným a prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky SMŠ.

SMŠ je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou a násilím,
- ranný filter a preberanie dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri pobyte vonku,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
- na začiatku školského roka zabezpečiť informácie, poučenie pedagógov, zákonných zástupcov o pedikulóze a ich povinnostiach,
- viesť evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činnosti organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

## **2. Rešpektovanie základných fyziologických potrieb detí**

SMŠ zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí tak, aby boli v plnej miere rešpektované ich základné fyziologické potreby, s prihliadnutím na vek, individuálne osobitosti a aktuálny zdravotný stav detí.

### ***Pitný režim***

SMŠ zabezpečuje deťom nepretržitý prístup k pitnej vode počas celého dňa. Deti sú vedené k pravidelnému dopĺňaniu tekutín a pedagogickí zamestnanci na pitný režim aktívne dohliadajú.

### ***Hygienické potreby***

Deťom je umožnené uspokojovať ich fyziologické potreby bez zbytočného odkladu. Používanie hygienických zariadení nie je obmedzované časovo ani organizačne tak, aby bola zachovaná dôstojnosť dieťaťa a jeho pocit bezpečia.

### ***Stravovanie***

SMŠ zabezpečuje pravidelnú a vyváženú stravu v súlade s odporúčaniami pre školské stravovanie. Režim stravovania zohľadňuje biologické potreby detí. V odôvodnených prípadoch (napr. zdravotné dôvody) sa prihliada na individuálne stravovacie potreby dieťaťa.

### ***Oddych***

SMŠ vytvára podmienky na denný odpočinok detí. Režim dňa zahŕňa čas na odpočinok alebo spánok, pričom sa rešpektujú individuálne potreby detí (napr. potreba kratšieho odpočinku).

### ***Pohyb a pobyt vonku***

Deťom je zabezpečený každodenný pobyt vonku a dostatok pohybových aktivít, ktoré podporujú ich zdravý fyzický a psychický vývin, s prihliadnutím na aktuálne poveternostné podmienky a zdravotný stav detí.

### ***Individuálny prístup***

Pedagogickí a odborní zamestnanci prihliadajú na individuálne fyziologické potreby detí, vrátane potrieb vyplývajúcich zo zdravotného znevýhodnenia alebo ochorenia. V prípade potreby sa uplatňujú individuálne opatrenia v spolupráci so zákonnými zástupcami a odborníkmi.

### ***Ochrana dôstojnosti dieťaťa***

Pri uspokojovaní fyziologických potrieb detí sa dôsledne dbá na zachovanie ich dôstojnosti, súkromia a psychickej pohody.

## **3. Podmienky na zdravý vývin detí a prevenciu rizikového správania, diskriminácie a násillia**

SMŠ vytvára podmienky na zdravý telesný, psychický a sociálny vývin detí a zároveň systematicky zabezpečuje prevenciu prejavov rizikového správania.

### ***Podpora zdravého vývinu***

- zabezpečujeme výchovno-vzdelávacie činnosti podporujúce zdravý životný štýl detí,
- vytvárame bezpečné, podnetné a hygienicky vyhovujúce prostredie,
- podporujeme rozvoj pohybových aktivít, správnych stravovacích návykov a psychohygieny,
- vedieme deti k osvojovaniu si základných návykov zdravého životného štýlu.

### ***Bezpečné a podporné prostredie***

- zabezpečujeme prostredie založené na vzájomnej úcte, dôvere a rešpekte.
- vytvárame podmienky na pozitívnu sociálnu klímu v kolektíve detí a podporujeme rozvoj prosociálneho správania.

### ***Prevenca rizikového správania***

- realizujeme preventívne aktivity primerané veku detí zamerané na predchádzanie agresívneho správaniu, šikane a iným nežiaducim javom,
- vedieme deti k rešpektovaniu pravidiel správania a k riešeniu konfliktov nenásilnou formou,
- spolupracujeme so zákonnými zástupcami detí pri riešení výchovných problémov.

### ***Včasná identifikácia a riešenie problémov***

- Pedagogickí zamestnanci priebežne sledujú správanie detí a včas identifikujú prejavy rizikového správania.
- V prípade potreby škola prijíma primerané opatrenia a spolupracuje s odbornými zamestnancami a príslušnými zariadeniami poradenstva a prevencie.

### ***Spolupráca so zákonnými zástupcami a odborníkmi***

- SMŠ aktívne spolupracuje so zákonnými zástupcami detí pri podpore zdravého vývinu a prevencii rizikového správania.
- V odôvodnených prípadoch spolupracuje s odbornými inštitúciami (napr. zariadenia poradenstva a prevencie, pediater).

### ***Ochrana práv a dôstojnosti dieťaťa***

- Všetky opatrenia sú realizované s dôrazom na rešpektovanie práv dieťaťa, jeho dôstojnosti a najlepšieho záujmu.

## **3.1 Postup pri podozrení na rizikové správanie dieťaťa pri individuálnom vzdelávaní**

Materská škola postupuje pri zistení dôvodného podozrenia na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, v súlade s § 28b ods. 2 písm. b) a súvisiacimi ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), ako aj v súlade s právnymi predpismi na ochranu dieťaťa.

### ***Zistenie podozrenia (§ 28b školského zákona)***

- Pedagogický zamestnanec pri posudzovaní rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa individuálne vzdelávaného identifikuje prípadné prejavy rizikového správania.
- Za dôvodné podozrenie sa považujú najmä prejavy, ktoré môžu ohroziť zdravý vývin, bezpečnosť alebo zdravie dieťaťa alebo iných osôb.

### ***Oznámenie riaditeľovi školy***

- Pedagogický zamestnanec bezodkladne oznámi zistené skutočnosti riaditeľovi materskej školy.
- Oznámenie sa vykoná preukázateľným spôsobom (písomne alebo zápisom zo záznamu o hodnotení dieťaťa).

### ***Postup riaditeľky školy***

- Riaditeľka školy na základe oznámenia pedagogického zamestnanca posúdi situáciu a bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Riaditeľka školy navrhne zákonnému zástupcovi zabezpečenie vykonania odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie v súlade s § 130 školského zákona.

### ***Lehota na preukázanie odbornej činnosti***

- Zákonný zástupca je povinný do troch mesiacov od doručenia návrhu riaditeľky školy preukázateľne informovať materskú školu o tom, že dieťa absolvovalo odbornú činnosť v zariadení poradenstva a prevencie.

### ***Nesplnenie povinnosti zákonným zástupcom***

- Ak zákonný zástupca v stanovenej lehote nepreukáže vykonanie odbornej činnosti, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona č. 305/2005 Z. z.

### ***Ochrana záujmu dieťaťa (§ 144 školského zákona, Dohovor o právach dieťaťa)***

- Všetky kroky školy sú realizované v najlepšom záujme dieťaťa, s dôrazom na ochranu jeho zdravia, bezpečnosti a dôstojnosti.
- Škola postupuje v súčinnosti s príslušnými odbornými a štátnymi orgánmi.

### **3.2 Postup pri neudelení informovaného súhlasu zákonným zástupcom na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne pri rizikovitom správaní dieťaťa**

SMŠ postupuje pri opakovaných prejavoch rizikového správania dieťaťa, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), najmä § 144, § 130 a nasl., a zákonom č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele.

#### ***Identifikácia a dokumentovanie rizikového správania (§ 144 školského zákona)***

- Pedagogickí zamestnanci preukázateľne zaznamenávajú opakované prejavy rizikového správania dieťaťa.
- Za rizikové správanie sa považujú najmä prejavy ohrozujúce bezpečnosť, zdravie alebo priaznivý psychosociálny vývin detí a zamestnancov školy.

#### ***Realizácia podporných opatrení I. a II. stupňa (§ 130 a nasl. školského zákona)***

- SMŠ najskôr zabezpečí vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého a druhého stupňa.
- O realizovaných opatreniach vedie škola písomnú dokumentáciu.

#### ***Návrh odbornej činnosti vyššieho stupňa***

- Ak opatrenia prvého a druhého stupňa nie sú postačujúce, riaditeľ školy navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie.
- Návrh sa predkladá preukázateľným spôsobom a obsahuje odôvodnenie.

#### ***Neudelenie informovaného súhlasu alebo nepreukázanie iného riešenia***

Ak zákonný zástupca:

- a) neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti, alebo
- b) nepreukáže vykonanie iného obdobného odborného úkonu, a zároveň nie sú postačujúce opatrenia prvého a druhého stupňa, škola pristúpi k ďalšiemu postupu.

#### ***Oznamovacia povinnosť riaditeľky školy***

Riaditeľka školy oznámi uvedenú skutočnosť:

- príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona č. 305/2005 Z. z.,
- príslušnému regionálnemu úradu školskej správy.

Oznámenie obsahuje najmä:

- opis opakovaných prejavov rizikového správania dieťaťa,
- prehľad vykonaných odborných činností podpornej úrovne prvého a druhého stupňa,
- návrh odbornej činnosti tretieho alebo štvrtého stupňa,
- dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.

Ochrana záujmu dieťaťa a ostatných osôb (§ 144 školského zákona, Dohovor o právach dieťaťa)

- Škola prijíma primerané opatrenia na zabezpečenie ochrany zdravia a bezpečnosti všetkých detí a zamestnancov.
- Postupuje v najlepšom záujme dieťaťa a v súčinnosti s príslušnými orgánmi.

#### **4. Realizácia ranného filtra a postup pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia**

SMŠ zabezpečuje ochranu zdravia detí a zamestnancov vykonávaním ranného filtra, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), § 144, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

##### **Účel ranného filtra**

- Ranný filter slúži na predchádzanie šírenia prenosných ochorení v kolektíve detí.
- Cieľom je včas identifikovať príznaky ochorenia a zabezpečiť ochranu zdravia detí a zamestnancov.

##### **Zodpovednosť za vykonanie (§ 144 školského zákona)**

- Ranný filter vykonáva pedagogický zamestnanec pri preberaní dieťaťa do materskej školy.
- Za jeho realizáciu zodpovedá riaditeľ školy.

##### **Spôsob vykonania**

- Pedagogický zamestnanec vizuálne posúdi zdravotný stav dieťaťa, najmä:
  - celkový vzhľad a správanie dieťaťa,
  - prítomnosť príznakov ochorenia (napr. kašeľ, nádcha, zvýšená teplota, vyrážky, zápal očí, únava).
- V prípade potreby si vyžiada informáciu od zákonného zástupcu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.

##### **Neprijatie dieťaťa do materskej školy**

- Ak pedagogický zamestnanec zistí príznaky ochorenia alebo má dôvodné podozrenie, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na pobyt v kolektíve, dieťa do materskej školy neprevezme.
- O tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu a odporučí mu kontaktovať poskytovateľa zdravotnej starostlivosti.

##### **Postup počas dňa**

- Ak sa príznaky ochorenia prejavujú počas pobytu dieťaťa v materskej škole, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a bezodkladne informuje zákonného zástupcu.
- Dieťa zostáva pod dohľadom zamestnanca školy až do jeho prevzatia zákonným zástupcom.

##### **Spolupráca so zákonnými zástupcami (§ 144 školského zákona)**

- Zákonný zástupca je povinný privádzať do materskej školy len zdravé dieťa.
- Je povinný informovať materskú školu o zdravotnom stave dieťaťa a o výskyte prenosného ochorenia v rodine.

##### **Ochrana zdravia a dôstojnosti dieťaťa**

- Ranný filter sa vykonáva diskretno, s rešpektovaním dôstojnosti dieťaťa a bez zásahu do jeho súkromia.
- Získané informácie o zdravotnom stave sa považujú za dôverné.

### **Dokumentácia**

- Pedagogický zamestnanec zaznamená prípady neprijatia dieťaťa alebo zistenia príznakov ochorenia počas dňa do evidencie detí a úrazov, ak je relevantné.

### **5. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí pri pobyte vonku a vychádzkach**

SMŠ zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas pobytu vonku a vychádzok v súlade s § 144 zákona č. 245/2008 Z. z., § 7 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. a zákonom č. 355/2007 Z. z.

- Za bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec vykonávajúci priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- Pedagogický zamestnanec zabezpečuje nepretržitý dohľad nad deťmi a dbá, aby sa deti nevzdŕaľovali od skupiny.
- Pred pobytom vonku kontroluje bezpečnosť priestoru a odstraňuje alebo oznamuje zistené riziká.
- Pri vychádzke mimo areálu školy zabezpečuje dodržiavanie pravidiel bezpečnosti, najmä v cestnej premávke, a primeraný dozor nad deťmi v súlade s platnou legislatívou.
- V prípade úrazu poskytne prvú pomoc, zabezpečí ďalšie opatrenia a bezodkladne informuje zákonného zástupcu a vedenie školy.

### **6. Poskytovanie informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

Materská škola poskytuje a zabezpečuje výmenu nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí v súlade s § 144 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), zákonom č. 355/2007 Z. z. a vyhláškou č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

#### ***Poskytovanie informácií zo strany školy***

- Pedagogickí zamestnanci poskytujú deťom primerané poučenie o bezpečnom správaní pri všetkých činnostiach.
- Škola informuje zákonných zástupcov o skutočnostiach týkajúcich sa bezpečnosti a zdravia detí (napr. úrazy, mimoriadne udalosti).

#### ***Povinnosti zákonného zástupcu (§ 144 školského zákona)***

- Zákonný zástupca je povinný poskytnúť škole pravdivé a aktuálne informácie o zdravotnom stave dieťaťa a o skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na jeho bezpečnosť.
- Bezodkladne informuje školu o zmenách zdravotného stavu alebo iných závažných okolnostiach.

#### ***Výmena informácií v záujme bezpečnosti***

- Škola a zákonný zástupca spolupracujú a vymieňajú si informácie potrebné na zabezpečenie ochrany zdravia a bezpečnosti dieťaťa.

#### ***Ochrana údajov a dôvernosť informácií***

- Poskytované informácie sa spracúvajú v súlade s osobitnými predpismi o ochrane osobných údajov a sú považované za dôverné.

### **7. Vedenie evidencie školských úrazov**

1. Pedagogický zamestnanec je povinný bezodkladne zaznamenať každý školský úraz dieťaťa, ktorý vznikne počas výchovno-vzdelávacej činnosti alebo aktivít organizovaných školou.

2. Záznam o úraze sa vyhotovuje písomne podľa metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R, obsahuje opis úrazu, miesto, dátum, zúčastnené osoby, poskytnutú prvú pomoc a opatrenia, a je podpísaný pedagogickým zamestnancom.
3. Pri závažných úrazoch, ktoré ohrozujú život alebo zdravie dieťaťa, sa zabezpečí okamžitá prvá pomoc, informuje sa riaditeľ školy a podľa potreby zdravotnícke zariadenie.
4. Zákonný zástupca dieťaťa je o úraze informovaný bezodkladne.
5. Evidencia úrazov sa uchováva podľa interných predpisov školy a využíva sa na prevenciu ďalších úrazov.
6. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

**Ďalšie usmernenia:**

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka školy.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci SMŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz mesačne riaditeľka materskej školy.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluže mladších detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.
- Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí ich odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada.
- Učiteľka zodpovedá za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v SMŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 4 ods. 4 až 9 vyhlášky č. 541/2021 MŠVVaŠ SR v znení neskorších zmien a predpisov v nadväznosti na § 28 ods. 16 zákona č. 245/2008 školského zákona v znení neskorších zmien a predpisov.

### **8. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

V zmysle ochrany proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí SMS bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku školy), ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

### **9. Opatrenia pri výskyte pedikulózy**

#### ***Zistenie prípadu***

- Pedagogický zamestnanec pri rannom preberaní alebo počas pobytu v SMS skontroluje deti pri podozrení na pedikulózu.
- Pri potvrdení výskytu vší u dieťaťa sa okamžite informuje **zákonný zástupca**.

#### ***Izolácia dieťaťa***

- Dieťa sa izoluje od ostatných detí, aby sa zabránilo šíreniu vší.
- Učiteľ zabezpečí dozor a primeranú starostlivosť do príchodu zákonného zástupcu.

#### ***Informovanie rodičov a opatrenia***

- Zákonný zástupca je požiadaný, aby dieťa okamžite ošetril šampónom proti vší a vyčistil osobné veci a posteľnú bielizeň podľa odporúčaní hygienika.
- Škola informuje **ostatných rodičov** o výskyte pedikulózy v triede, bez zverejnenia mena postihnutého dieťaťa.

#### ***Opätovný nástup do MŠ***

- Dieťa môže do SMS nastúpiť až po potvrdení, že je ošetrované a vší odstránené.
- Pedagogický zamestnanec pred nástupom vykoná kontrolu vlasov dieťaťa.

#### ***Prevencia a monitorovanie***

- Pedagogickí zamestnanci pravidelne kontrolujú vlasy detí a upozorňujú rodičov na preventívne opatrenia.
- Všetky informácie sa spracúvajú diskkrétne a s rešpektovaním súkromia dieťaťa.

### **Článok V**

#### **Podmienky zaobchádzania s majetkom SMS**

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.
- Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
- Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Kľúče vlastní riaditeľka školy a upratovačka, ktorá budovu odomyká a popoludní zamyká.
- V priebehu prevádzky SMŠ za uzamykanie SMŠ zodpovedá prevádzkový zamestnanec.
- V areáli SMŠ je bez sprievodu zamestnanca SMŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby (nemyslí sa tým zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba).
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sú povinní chrániť a zveľaďovať majetok SMŠ.
- Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca SMŠ.
- Všetky priestory SMŠ skontroluje a uzamkne poverená upratovačka.
- Inventarizáciu na svojom úseku vykonávajú poverení zamestnanci jedenkrát ročne.
- Prenášanie školského inventára zo zoznamov bez vedomia riaditeľky školy, sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom.

## **Článok VI** **Záverečné ustanovenia**

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy [www.monte.detskysvet@gmail.com](mailto:www.monte.detskysvet@gmail.com).
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01. 04. 2026, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci SMŠ. Podpisový hárkok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
  - a) Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov SMŠ so školským poriadkom.
  - b) Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

**Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:**

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov.

Zriaďovacia listina materskej školy: **Súkromná materská škola MONTE – Detský svet**

KÓD súkromnej materskej školy: **710277458**

KÓD súkromnej školskej jedálne: **710277423**

Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete škôl a školských zariadení

Súkromnej materskej školy MONTE – Detský svet: **06. 08. 2020, 2020/11083:6-A2130**

Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete škôl a školských zariadení

Súkromnej školskej jedálne ako súčasť Súkromnej materskej školy MONTE – Detský svet:

**06. 08. 2020, 2020/11083:6-A2130**

Dátum vydania zriaďovacej listiny: 31.8.2020

Príloha č.3: ZMLUVA O VZDELÁVANÍ A POSKYTOVANÍ SLUŽIEB STAROSTLIVOSTI  
O DIEŤA

uzatvorená v súlade s § 51 Občianskeho zákonníka a zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ( ďalej len „ školský zákon“ ) medzi zmluvnými stranami.

Končí účinnosť školského poriadku vydaného 04.09.2023

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť 01.04.2026.